DOCUMENT RESUME

ED 230 848 CG 016 715

TITLE Employment Counselling Materials 1982 = Instruments de Counselling d'Emploi 1982.
INSTITUTION Canada Employment and Immigration Commission, Ottawa (Ontario). Occupational and Career Analysis and Development Branch.
REPORT NO ISBN-0-662-51509-9; WH.7.112E; WH.7.112F
PUB DATE 82
NOTE 94p.
PUB TYPE Guides - Non-Classroom Use (055)
LANGUAGE English; French

EDRS PRICE MF01/PC04 Plus Postage.
DESCRIPTORS Adult Counseling; Career Awareness; *Career Counseling; *Career Guidance; *Career Planning; *Counselor Training; Employment Counselors; Foreign Countries; Job Search Methods; *Occupational Information; School Counseling; Training Methods; Youth Employment
IDENTIFIERS Canada

ABSTRACT

This guide, intended for use by employment counselors, describes in detail 15 counseling tools including: the Moving On series; the Canadian Occupational Interest Inventory; Index to Canadian Occupations; Your Personal Occupation Selector; CHOICES; Careers Canada; Careers Provinces; Canadian Classification and Dictionary of Occupations; Occupational/Trade Analyses; Occupational Options After Secondary School; Creating a Career; Life Skills; Creative Job Search Techniques; PLACE-Guided Steps to Employment Readiness; and College and University Programs in Canada. An explanation of purpose, suggestions for use, special features lists, and supplementary materials where appropriate are provided for each set described. The guide also presents descriptions of counselor training materials, including: Methods and Materials of Vocational Counselling; Tuning In: Intentional Attending; Client-Counsellor Relationships and Other Things That Go Bump; Counselling Adults for Decision-Making; and Theory and Practice of Peer Counselling. Each brief description is accompanied by the address where the materials may be obtained. The entire guide is presented in both English and French. (AG)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED230848

EMPLOYMENT COUNSELLING MATERIALS

1982

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☐ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☒ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

D. Stuart Conger

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

Employment and Immigration Canada
Emploi et Immigration Canada

Occupational and Career Analysis and Development
Analyse et développement – Professions et carrières

CG 016715

WH-7-112E

© Minister of Supply and Services Canada 1982
Cat. No. MP43-87/1982
ISBN 0-662-51509-9

Table of Contents

Counselling Tools

Moving On ____ 3

Canadian Occupational Interest Inventory ____ 6

Index to Canadian Occupations ____ 7

Your Personal Occupation Selector ____ 10

CHOICES ____ 13

Careers Canada ____ 15

Careers Provinces ____ 17

Canadian Classification and Dictionary of Occupations ____ 18

Occupational/Trade Analyses ____ 22

Occupational Options After Secondary School ____ 24

Creating a Career ____ 25

Life Skills ____ 29

Creative Job Search Techniques ____ 31

PLACE -Guided Steps to Employment Readiness ____ 33

College and University Programs in Canada ____ 36

Counsellor Training Materials

Methods and Materials of Vocational Counselling ____ 39

Tuning In: Intentional Attending ____ 40

Client-Counsellor Relationships and Other Things That Go Bump ____ 41

Counselling Adults For Decision-Making ____ 42

Theory and Practice of Peer Counselling ____ 43

Counselling Tools

Moving On

Rationale

MOVING ON is a self-directed investigation of the world of work, particularly as it relates to youth. Research on the present state of career education indicates that young people entering the work force for the first time often lack the knowledge, skills, attitudes and values that are requisites for success. The intent of this guidance material is to help them gain insight into these various aspects of career orientation.

In addition to the factors normally explored in the area of career development, i.e. the assessment of one's interests and abilities and their relationship to career characteristics and demands, occupational information, decision-making and job search skills, the MOVING ON program also deals with work norms and the affective dimension of career planning and job search such as: uncertainties, disappointments and rejections. The material is presented in three distinct units each of which can be used independently of the other. Section One, *MOVING ON A CAREER*, deals with the skills and knowledge required in planning a career; Section Two, *MOVING ON TO A JOB*, is intended to help people entering the labour market for the first time acquire the techniques of finding a job; and Section Three, *MOVING ON BY STAYING ON*, examines certain expectations typical in a work environment.

The contents of *MOVING ON* is arranged in a format that allows users to select only those areas that are of interest to them. Each topic dealt with in the three units is presented on a separate page. An index card provided with the material enables the readers to locate at a glance their particular areas of interest. In addition, extensive use is made of cartoons, dialogues, stories, and exercises to capture the interest of low level readers and encourage them to work through the material. This method of presentation and the low reading level of the material are intended to foster career-oriented activities among young people who do not as a rule relate well to textbook material or other curriculum-based programs.

Make-up of the Program

The entire MOVING ON series comprises fifty-seven individual topics, divided into three important areas of career development: 1) Career Planning; 2) Job Search; and 3) Job Maintenance. There are 19 topics in each section.

— Section 1: *MOVING ON A CAREER*
The self-instructional readings and exercises in this section are designed to help young people understand why career planning is necessary, how to identify one's interests and abilities, how abilities and interests affect one's choice of an occupation, where to get information on a job, how to choose an occupation, how to fit in career plans with one's life plan, and how to examine career alternatives.

— Section 2: *MOVING ON TO A JOB*
In addition to providing practical information on the techniques of finding a job, MOVING ON TO A JOB provides a framework for the user to practise these techniques through such means as the use of records that simulate a variety of typical job interviews.

— Section 3: *MOVING ON BY STAYING ON*
This section, dealing with employer expectations and other work norms, is intended to help new entrants in the job market deal with situations they may encounter on that first job. Dialogues centering on each of nineteen different topics illustrate common pitfalls and problems of new jobs. The reader is asked to identify the problem and then to choose among suggestions for overcoming it.

The following table outlines the subject matter of each topic:

Moving On a Career (Career Planning)	Moving On to a Job (Job Search)	Moving On by Staying On (Job Maintenance)
What the topic is about	What the topic is about	What the topic is about
1. Figuring Out Your Interests a. What Your Interests Are b. Choosing Your Interests c. Taking the Canadian Occupational Interest Inventory (COII) d. Matching Your Interests to Occupations	1. Possible Job Sources	1. Starting at the Bottom of the Ladder
2. Figuring Out Your Aptitudes a. What Your Aptitudes Are b. Finding Out Your Aptitudes c. Taking the General Aptitude Test Battery (GATB) d. Matching Your Aptitudes to Occupations	2. Getting Started on your Job Search	2. Tips on Your First Day on the Job
3. Matching both Your Interests and Aptitudes to Occupations a. Matching Interests and Abilities to Occupational Groups b. Choosing Specific Occupations	3. What to Look for in Newspaper Want Ads	3. Getting Your Job Duties Straight
4. Learning About the Occupations You Have Chosen a. The Importance of Getting Information on Occupations b. What You Find Important in a Job c. Printed Materials as One Source of Occupational Information d. Getting Occupational Information from People on the Job e. Visiting the Workplace	4. What to Expect when you go to a CEC to Look for a Job	4. Things to Avoid When Starting a New Job
5. Choosing an Occupation	5. How to Get the Most out of Employment Agencies	5. Getting the same Results in More Ways Than One
6. Finding Out How to Make the Right Decision a. Deciding not to Choose Right Away b. Deciding on an Occupation	6. Finding out about Job Openings through Friends, Relatives, etc . . .	6. Dealing with Both the Pleasant and Unpleasant Aspects of a Job
7. Planning Ways to Get Into Your Occupation.	7. How to Prepare a Record of your Education and Experience	7. Learning to Pace Yourself at Work
	8. How to Write a Letter asking for a Job	8. Dressing Appropriately for Your Job
	8. Tips on Filling out a CEC Application Form	9. Calling in Sick
	10. Tips on Filling out Other Application Forms	10. Taking Time Off Work
	11. Making the Telephone Contact for a Job Interview	11. Making use of Your Spare Time at Work
	12. Feeling Nervous about a Job Interview	12. Doing Personal Things on the Job
	13. Things to Watch out for During the Job Interview	13. Disagreeing Politely with the Boss, Co-workers and Customers
	14. How to Dress for the Job Interview	14. How to Deal with Impolite Customers
	15. How to Act During the Interview	15. How to Deal with Criticism of Your Work
	16. Practising Interviews	16. Getting Along with Co-workers
	17. Writing a Follow-up Letter to the Interview	17. When to Make Your Own Decisions on the Job
	18. How to Deal with Being Turned Down for A Job	18. Knowing Who to Complain To and How to Do it
	19. Thinking about the 'PROS' and 'CONS' of a Job before Accepting it	19. Tips on Unemployment Insurance, Medical Insurance, Pension and Income Tax

Suggestion for Use

Each of the three sections of Moving On is accompanied by a Counsellor's Manual, which outlines the objectives of the topics, gives instructions for working through the program, provides suggestions for leading discussions in a group setting and lists activities for the user. The manuals are set up for both group and individual use of the program. Though the program is individualized in the sense that the instructions on each page are sufficient for the reader to be able to complete the exercises without help, the material is amenable to use in group settings for two reasons: 1) the topics in Moving On easily lead to group discussion, which can prove beneficial by allowing participants to share their ideas, experiences, and knowledge; and, 2) group counselling makes the best use of limited counselling services.

Individualized usage of the material may vary from the client who wants to work through an entire section to one who may use only two or three pages. If an entire section of the program is being used, the manual suggests *five sessions of 30 minutes each.* In preparation for these, the user is asked to read and complete all the pages assigned for a particular session. If the program is used in a group setting, it is suggested that a section could be covered in *two three-hour sessions in a CEC* or in *15 forty-minute periods in a classroom.*

Special Features

Some of the special features of this material are:

1. Topics are arranged on individual pages, making them easily accessible to potential users.
2. Payoff activities that follow the readings can be completed on the pages themselves, thus encouraging a more active participation.
3. Sufficient instructions are provided for the reader to complete the exercises unassisted.
4. Each page is a complete unit in itself (e.g. identifying abilities or writing a résumé); however, every page includes a rider directing the reader to other related topics in the series.
5. The writing style and level of language (grade 8) is appropriate to young people who are about to enter the labour market for the first time.
6. Extensive use is made of cartoons and illustrations to encourage low level readers to work through the program.
7. Records of simulated interviews enable users to practise typical interview situations.
8. Discussions are presented on decision-making situations each as deciding whether or not to accept an offer of employment.
9. There are exercises in the program designed to teach individual users to assess their own interests and abilities and to relate them to career characteristics and demands.
10. The exercises provide methods of accessing occupational information in the CCDO, CAREERS CANADA and CAREERS PROVINCES.
11. The materials are seen as support to employment counselling activities relieving the counsellor of many of the mechanics of career counselling (e.g. explaining how to prepare a letter of application).
12. The program provides reading materials on emotionally laden topics such as rejection from a job interview, which may be difficult to deal with in client-counsellor interactions.

Accompanying Materials

The materials accompanying the Moving On program have been designed for various applications depending on where the program is being used (in a Canada Employment Centre or institutional setting) and how (individually or in group counselling sessions). They consist of:

1) — 3 sets of booklets;

2) — 3 instructor's manuals for both group and individualized use of the program;

3) — 3 large index cards (for posting in libraries or in other locations where the Moving On cards are displayed);

4) — 3 (8½" x 11") index sheets to guide counsellors in their selection of topics;

5) — 3 posters (designed to draw the attention of prospective users to each of the three sections);

6) — a 15-minute audio-visual presentation intended for potential users of the material.

For further information, please contact:
Advanced Development Division
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

Canadian Occupational Interest Inventory (COII)

Introduction

The COII was developed for use in Canada Employment Centres to aid in the assessment of clients' occupational interests. It may be considered as a companion to the GATB since both are related to the CCDO, since they both provide a means of accessing the occupations listed therein.

Development

The development of the instrument was begun in 1973 with the construction of items consisting of paired triads conducted to measure 5 bipolar factors. Things-People, Business Contact-Scientific, Routine-Creative, Social-Solitary and Prestige-Production. The forced choice instrument thus constructed requires 30-45 minutes to complete and another 3-5 minutes to hand score, making it suitable for use in a classroom setting.

Psychometric Properties

Instrument reliability by the test-retest method has been found to be adequate as has the instrument's internal consistency. Validity studies have been undertaken which show that the COII is indeed a valid instrument.

Since the area of interest measurement departs significantly in construct from cognitive and performance measurement, it was considered appropriate to adopt a non-normative approach. This was done primarily because interests vary from person to person. This inter-individual variation supports the contention that since no one correct answer for a group of people can be obtained, normative comparisons between people are inappropriate. Thus, there are no norms for the COII.

Description of the Scales

1. *Things*
   Preference for activities involving the manipulation and/or use of inanimate objects.
2. *Business Contact*
   Preference for activities involving communication with people directed toward selling and/or persuasion.
3. *Routine*
   Preference for activities performed according to instructions and/or procedures of a repetitive, concrete or systematic nature.
4. *Social*
   Preference for activities involving people as recipients of services.
5. *Prestige*
   Preference for activities which permit gaining the esteem of others and/or a position of leader.
6. *People*
   Preference for activities involving interaction and/or communication with persons.
7. *Scientific*
   Preference for activities involving research, use of expert knowledge and/or investigation according to rules specified in science.
8. *Creative*
   Preference for activities involving artistic manipulation of objects or ideas and/or formulation or use of concepts.
9. *Solitary*
   Preference for activities an individual alone can carry to completion that involve objects as processes.
10. *Production*
    Preference for activities which yield tangible end products.

Implementation

The inventory is available to non-Commission users under the External Users Program. In order to ensure updated information on this subject or on any point of the COII, it is suggested that the CEIC testing specialist from your region be contacted or the

Employment Counselling Division
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

The Index to Canadian Occupations (ICO)

The Index to Canadian Occupations helps people to explore the world of work and to choose career goals. Users find occupations that might be suitable by choosing characteristics that describe them or the kind of work that they would like to do. Occupations that fit several (but not necessarily all) of a user's chosen characteristics probably best suit that person's needs.

The source of the data for the Index to Canadian Occupations is the Canadian Classification and Dictionary of Occupations (CCDO). The CCDO, Volume II, analyzes the qualifications of occupations. Each occupation is rated in terms of a series of factors or qualifications. (The ratings of occupations for the booklet "Education and Training Routes" were developed specially for the ICO.)

Make-Up of the ICO:

The ICO consists of six booklets of occupations, the Occupational Exploration Questionnaire (OEQ) and the Grid-Aid to Occupational Choices.

For each job characteristic mentioned in the OEQ, there is a list of occupations. These lists are grouped in the following booklets:

— Interest Factors;

— Temperament Factors;

— Abilities Factors;

— Physical Activities;

— Environmental Conditions;

— Education and Training Routes.

The Occupational Exploration Questionnaire describes each job characteristic or factor in simple language and asks users to indicate which factors are desirable to them in their future jobs.

The Grid-Aid to Occupational Choices is used both to answer the questionnaire and to record choices when using the lists of occupations. Using the Grid-Aid, clients can see at a glance which occupations are most likely to suit their needs (see accompanying illustration).

How the ICO is used:

1. Users rate themselves on the characteristics described in the Occupational Exploration Questionnaire (OEQ). (They may use the Aid in Using the Occupational Exploration Questionnaire.)
2. They read through the lists of occupations that correspond with the characteristics which they have chosen.
3. While reading the lists, users note the titles and codes of the occupations that appeal to them. This can be done either on the Grid-Aid to Occupational Choices or on a sheet of paper.
4. When users have gone through all the lists that fit their chosen characteristics, they will find that some occupations re-appear on several lists. These are the occupations that clients are most likely to find suitable.
5. Users then look up more information about the occupations in which they are most interested. In this way, they can discover what requirements they must meet in order to qualify for those occupations: job prospect, earnings; descriptions of duties; and other information.

   There is an index to help users to find information easily in publications such as "Careers Canada" and "Careers Provinces". *The Canadian Classification and Dictionary of Occupations* (CCDO) is also an easily accessible source of information.

Early Application of the ICO:

The ICO has been used in conjunction with a number of other processes and programs, including PLACE, Creating a Career, Outreach and Basic Job Readiness Training. It has also been used in a large number of classroom settings across Canada. Response from counsellors, teachers and clients has been consistently favourable.

Supporting Materials:

- *Counsellors' Guide*

  This document is designed to help anyone who will be administering the ICO. It contains:

  — Information on how to administer the ICO;

  — Advice on helping users interpret the Occupational Exploration Questionnaire;

  — An explanation of the ICO occupational codes, and

  — Suggestions on where to find occupational information for reference.

- *Aid in Using the Occupational Exploration Questionnaire*

This material is very helpful in guiding users of the ICO in choosing the ICO factors that best describe them. For each factor there is an expanded definition and a series of examples of activities that would indicate the factor which best describes the client. The examples are presented in a question format.

Here is an example:

Interest 9. *Non-Social, Working Alone with Machines, Processes, Techniques*
Working with machines, equipment and processes, where getting along with people is not very important. Preference for work which is carried out through individual effort and knowledge, using clearly organized techniques or processes.

Questions:

Do you like using machines?

Are you interested in machine shop and related courses?

Do you like driving a car or truck?

Do you like studying machines in operation to understand how they work?

Do you like mixing ingredients according to precise formulas?

Do you like to depend on your own knowledge and abilities when working with machines or processes?

Positive Features of the ICO:

1. The ICO meets the needs of individuals in a variety of situations:
   - — Individuals who are making immediate occupational decisions.
   - — Individuals or groups who are planning their future career path.
   - — People in a vocational development course.
2. Users of the ICO can, if necessary, use the system easily by themselves. Counsellors and teachers can then devote more time to other matters.
3. The ICO can be used when clients rate themselves or in combination with tests of their abilities and interests.
4. The ICO is completely portable. Because the set is no bigger than a large book, it can be taken anywhere and it can be used even if a teacher or counsellor is not available (e.g. in isolated areas).
5. The ICO can be used in a variety of settings:
   - — at home;
   - — in a classroom;
   - — in a group (the booklets can be shared and exchanged)
   - — in a one-to-one counselling situation;
   - — by oneself in or near a counsellor's office.
6. Every ICO occupation that fits a given characteristic is brought to the client's attention.
7. When an occupation fits *some but not all* of the characteristics a client has chosen, the client *can still* select that occupation and find out more about it.
8. Because the ICO uses Canadian Classification and Dictionary of Occupations titles and codes, the user can easily refer to the CCDO or other career guidance information that uses those codes. An index is provided for easy access to "Careers Provinces" and "Careers Canada".

Price List and Ordering Procedures

The Index to Canadian Occupations Kit*	$15.00
The Counsellor's Guide	1.25
Package of 50 Grid-Aids	6.00
Package of 10 Occupational Exploration Questionnaires	1.50

*Each kit contains:

- The Index to Canadian Occupations by:
  - — Interests
  - — Temperaments
  - — Abilities
  - — Physical Activities
  - — Environmental Conditions
  - — Education and Training Routes.
- — The Index to Careers Provinces and Careers Canada by ICO Cluster
- — One copy of the Occupational Exploration Questionnaire.
- — One copy of the Aid in Using the Occupational Exploration Questionnaire.
- — One copy of the Grid-Aid to Occupational Choices.
- — One copy of the Master List of Cluster and Occupation Codes.

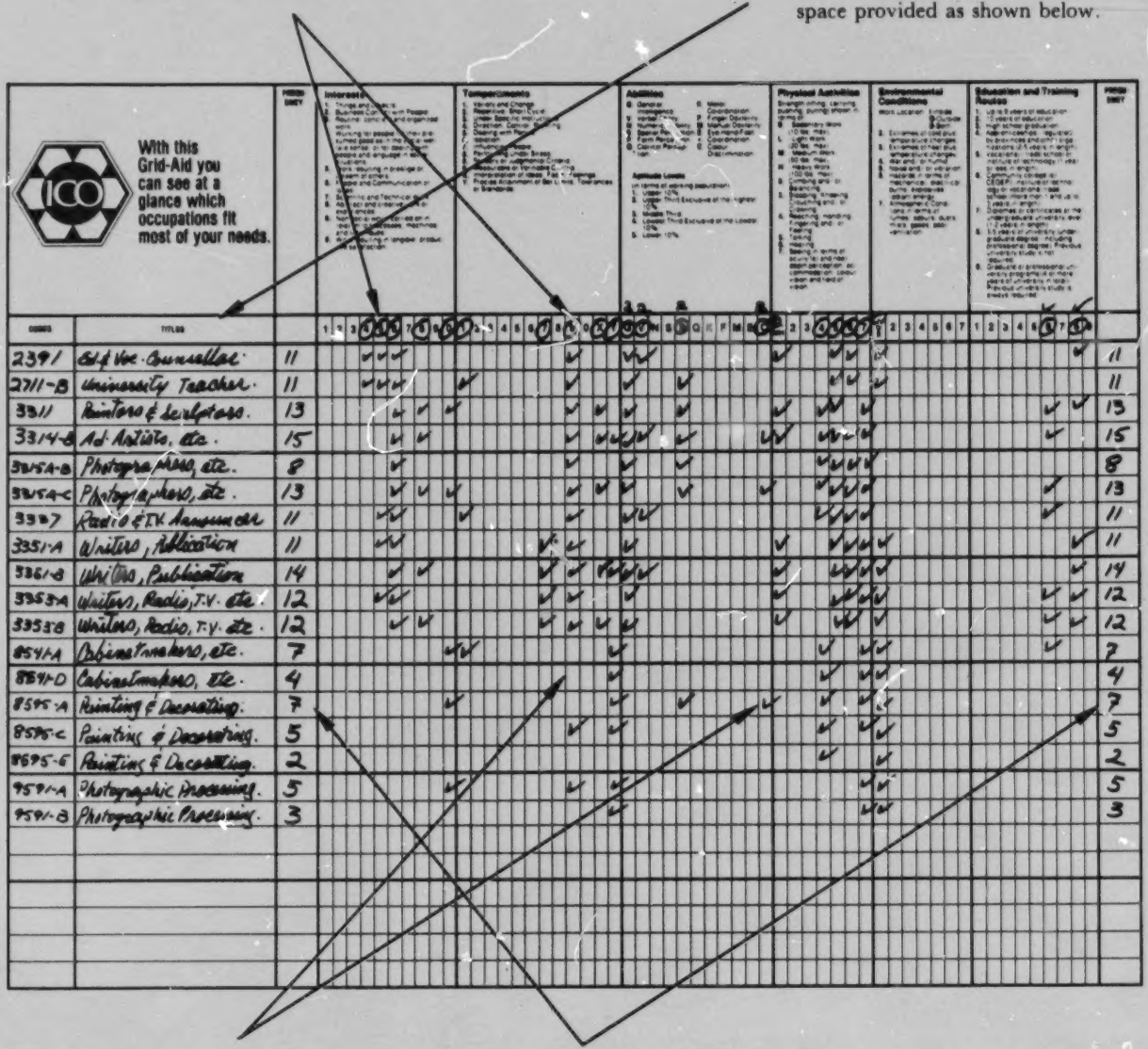
Orders are payable in advance by cheque or money order made to the Receiver General for Canada. Please mail orders to:

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Hull, Quebec
K1A 0S9

Here's How the ICO Works

1. Clients read the Occupational Exploration Questionnaire and indicate their choices of factors by circling the numbers as shown below.

2. Then they read the ICO occupation lists for each factor they have chosen and write the name and code number of each occupation that interests them in the space provided as shown below.


With this Grid-Aid you can see at a glance which occupations fit most of your needs.
Interests
Temperaments
Aptitudes
Physical Activities
Environmental Conditions
Education and Training Routes
CODES
TITLES
2391 Elf & Voc. Counsellor 11
2711-B University Teacher 11
3311 Painters & Sculptors 13
3314-B Ad. Artists, etc. 15
3354-B Photographers, etc. 8
3354-C Photographers, etc. 13
3357 Radio & T.V. Announcer 11
3351-A Writers, Publication 11
3351-B Writers, Publication 14
3353-A Writers, Radio, T.V. etc. 12
3353-B Writers, Radio, T.V. etc. 12
8541-A Cabinetmakers, etc. 7
8541-D Cabinetmakers, etc. 4
8595-A Painting & Decorating 7
8595-C Painting & Decorating 5
8595-G Painting & Decorating 2
9591-A Photographic Processing 5
9591-B Photographic Processing 3

3. Then they re-read the ICO occupational lists for the factors they have circled. When one of the occupations appears, users put a check-mark (✓) across from it below the number for the list where they found the occupation.

4. When the process is complete users count the number of check marks (✓) for each occupation and enter the total in the frequency column.

5. Occupations with high frequencies are most likely to be satisfying to the client.

Your Personal Occupation Selector

Your Personal Occupation Selector is a one-booklet occupation exploration kit. It is of use to two types of clients:

— Those who have a clear idea about their own characteristics, needs, and wants and who wish to match these to occupations congruent with their attributes;

— Those who have identified occupational alternatives using packages like the Index to Canadian Occupations and want to confirm or rank the choices they have made.

Users of the Selector have an opportunity to examine both themselves and occupations in terms of interest, temperament, ability, physical activity, environmental condition and education and training route preferences.

The Selector contains three components. First is the *Job Characteristics Selector*. It is a questionnaire designed to help the user choose appropriate characteristics from the six topic areas listed above. The second component, the *Answer Sheet*, is used to record choices of characteristics in the manner shown on the accompanying illustration. Finally, the third component is the *Chart of Occupations*. It contains descriptions in a table format of over 500 occupational groups. All of these components contain clear instructions designed to help the clients or students explore occupations with limited assistance from their counsellors or teachers.

Using these components individuals identify:

1. Job Characteristics they consider *desirable*
2. Job Characteristics they consider *indispensable*
3. Job Characteristics they feel they *must avoid*.

They then compare their ratings of these characteristics to the ratings for various occupations. As can be seen from the illustration, the design of the Answer Sheet and of the Chart of Occupations makes the comparison easy to perform.

By following the Interpretation Guide on the *Answer Sheet* clients can rate and priorize occupations in a way that helps them to reach a decision about which occupation suits them best.

For further information, please contact:
Advanced Development Division
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

Here is how the Answer Sheet and Chart of Occupations Work Together

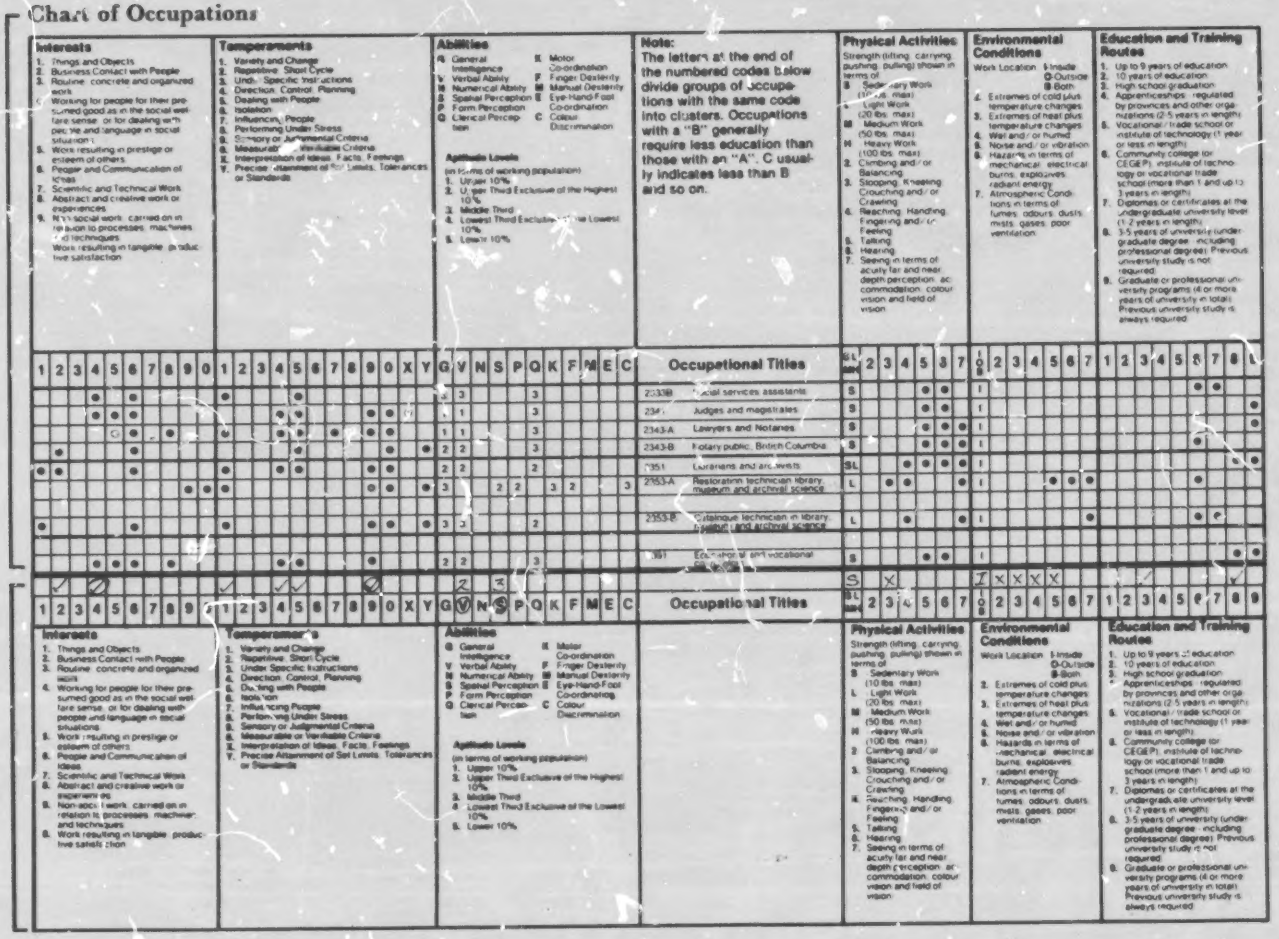


Chart of Occupations
Interests
1. Things and Objects
2. Business Contact with People
3. Routine concrete and organized work
4. Working for people for their presumed good as in the social welfare sense, or for dealing with people and language in social situations
5. Work resulting in prestige or esteem of others
6. People and Communication of ideas
7. Scientific and Technical Work
8. Abstract and creative work or experiences
9. Non-social work carried on in relation to processes, machines and techniques
Work resulting in tangible productive satisfaction
Temperaments
1. Variety and Change
2. Repetitive Short Cycle
3. Under Specific Instructions
4. Direction Control Planning
5. Dealing with People
6. Isolation
7. Influencing People
8. Performing Under Stress
9. Sensory or Judgmental Criteria
0. Measurable or Variable Criteria
X. Interpretation of Ideas Facts Feelings
Y. Precise Attainment of Set Limits Tolerances or Standards
Abilities
G General Intelligence
V Verbal Ability
N Numerical Ability
S Spatial Perception
P Form Perception
Q Clerical Perception
K Motor Coordination
F Finger Dexterity
M Manual Dexterity
E Eye-Hand-Foot Coordination
C Colour Discrimination
Aptitude Levels
(in terms of working population)
1. Upper 10%
2. Upper Third Exclusive of the Highest 10%
3. Middle Third
4. Lowest Third Exclusive of the Lowest 10%
5. Lowest 10%
Note:
The letters at the end of the numbered codes below divide groups of occupations with the same code into clusters. Occupations with a "B" generally require less education than those with an "A", C usually indicates less than B and so on.
Physical Activities
Strength (lifting, carrying, pushing, pulling) shown in terms of
S Sedentary Work (10 lbs. max)
L Light Work (20 lbs. max)
M Medium Work (50 lbs. max)
H Heavy Work (100 lbs. max)
2. Climbing and/or Balancing
3. Stooping, Kneeling, Crouching and/or Crawling
4. Reaching, Handling, Fingering and/or Feeling
5. Talking
6. Hearing
7. Seeing in terms of acuity far and near, depth perception, accommodation, colour vision and field of vision
Environmental Conditions
Work Location I-Inside O-Outside B-Both
4. Extremes of cold plus temperature changes
3. Extremes of heat plus temperature changes
4. Wet and/or humid
5. Noise and/or vibration
6. Hazards in terms of mechanical, electrical burns, explosives, radiant energy
7. Atmospheric Conditions in terms of fumes, odours, dusts, mists, gases, poor ventilation
Education and Training Routes
1. Up to 9 years of education
2. 10 years of education
3. High school graduation
4. Apprenticeships - regulated by provinces and other organizations (2-5 years in length)
5. Vocational / trade school or institute of technology (1 year or less in length)
6. Community college (or CEGEP), institute of technology or vocational / trade school (more than 1 and up to 3 years in length)
7. Diplomas or certificates at the undergraduate university level (1-2 years in length)
8. 3-5 years of university (undergraduate degree - including professional degree). Previous university study is not required.
9. Graduate or professional university programs (4 or more years of university in total). Previous university study is always required.
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X Y
G V N S P Q K F M E C
Occupational Titles
SVP
2 3 4 5 6 7
I-O-B
1 2 3 4 5 6 7 8 9
2338 Social services assistants
234- Judges and magistrates
2343-A Lawyers and Notaries
2343-B Notary public, British Columbia
2351 Librarians and archivists
2353-A Restoration technician library, museum and archival science
2353-B Cataloque technician in library, museum and archival science
351 Education of girl vocational
Answer Sheet

One page of the Chart of Occupations

Client is comparing the profile for Educational and Vocational counsellors on the chart of Occupations to his/her self-profile on the Answer Sheet.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	G V N S P Q K F M E C	Occupational Titles	SL MA	2 3 4 5 6 7	GD	2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7 8 9
✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	2 3		5	X	1	X X X X	✓ ✓

Interests

1. Things and Objects
2. Business Contact with People
3. Routine, concrete and organized work
4. Working for people for their presumed good as in the social welfare sense, or for dealing with people and language in social situations
5. Work resulting in prestige or esteem of others
6. People and Communication of Ideas
7. Scientific and Technical Work
8. Abstract and creative work or experiences
9. Non-social work, carried on in relation to processes, machines, and techniques
0. Work resulting in tangible productive satisfaction

Temperaments

1. Variety and Change
2. Repetitive, Short Cycle
3. Under Specific Instructions
4. Direction, Control, Planning
5. Dealing with People
6. Isolation
7. Influencing People
8. Performing Under Stress
9. Sensory or Judgmental Criteria
0. Measurable or Verifiable Criteria
X. Interpretation of Ideas, Facts, Feelings
Y. Precise Attainment of Set Limits, Tolerances or Standards

Abilities

G General Intelligence
V Verbal Ability
N Numerical Ability
S Spatial Perception
P Form Perception
Q Clerical Perception
K Motor Co-ordination
F Finger Dexterity
M Manual Dexterity
E Eye-Hand-Foot Co-ordination
C Colour Discrimination

Aptitude Levels

(in terms of working population)

1. Upper 10%
2. Upper Third Exclusive of the Highest 10%
3. Middle Third
4. Lowest Third Exclusive of the Lowest 10%
5. Lower 10%

Physical Activities

Strength (lifting, carrying, pushing, pulling) shown in terms of

S - Sedentary Work (10 lbs. max)
L - Light Work (20 lbs. max)
M - Medium Work (50 lbs. max)
H - Heavy Work (100 lbs. max)

2. Climbing and/or Balancing
3. Stooping, Kneeling, Crouching and/or Crawling
4. Reaching, Handling, Fingering and/or Feeling
5. Talking
6. Hearing
7. Seeing in terms of acuity far and near, depth perception, accommodation, colour vision and field of vision

Environmental Conditions

Work Location I-Inside O-Outside B-Both

2. Extremes of cold plus temperature changes
3. Extremes of heat plus temperature changes
4. Wet and/or humid
5. Noise and/or vibration
6. Hazards in terms of mechanical, electrical, burns, explosives, radiant energy
7. Atmospheric Conditions in terms of fumes, odours, dusts, mists, gases, poor ventilation

Education and Training Routes

1. Up to 9 years of education
2. 10 years of education
3. High school graduation
4. Apprenticeships - regulated by provinces and other organizations (2-5 years in length)
5. Vocational / trade school or institute of technology (1 year or less in length)
6. Community college (or CEGEP), institute of technology or vocational trade school (more than 1 and up to 3 years in length)
7. Diplomas or certificates at the undergraduate university level (1-2 years in length)
8. 3-5 years of university undergraduate degree - including professional degree. Previous university study is not required
9. Graduate or professional university programs (4 or more years of university in total). Previous university study is always required

Answer Sheet Chart of Occupations

INTERPRETATION GUIDE	
THE OCCUPATION:	ACTION
1. Has all the characteristics you feel you *must have*, and 2. Does *not* have any of the characteristics you feel you *must avoid*; and 3. Has at least two-thirds the number of characteristics that you chose.	Consider it Seriously
4. Has 1 and 2 as above but has only between half and two-thirds of the characteristics you chose.	Consider it with Care
5. Has 1 and 2 as above but has less than half the characteristics you chose.	Almost always Reject it
6. Does not have all the characteristics you feel you *must have*	Reject it
7. Has characteristic(s) you feel you *must avoid*.	Reject it

Note the Analysis of the match of the client's self-profile and occupational profiles using the Rating Your Occupations Box and the Interpretation Guide

RATING YOUR OCCUPATIONS

Occupations	Mismatched Characteristics: Must Have (a)	Mismatched Characteristics: Must Avoid (b)	Number of Matched Characteristics (c)	Number of Characteristics Chosen (d)	Ratio of Charac. $(\frac{c}{d})$ (e)
3353-8 writer	I 4		5	12	5/12
2391-Counsellor			8	12	8/12
3113-Dentist	T 9		4	12	4/12

CHOICES

Effective career decision-making requires good self-understanding and a means of relating this knowledge to the full range of an individual's labour market possibilities. One of the key questions in the exercise of career choice is, then:

"How can I find out which of the thousands of occupations in the world of work satisfy my own personal set of interests, aptitudes, preferences, values, education and training?"

CHOICES is an interactive computerized career information system. It allows people to interrogate and explore a comprehensive, up-to-date and provincially relevant data base of occupations *at a speed and with a thoroughness beyond human capacity*. People communicate directly with the computer, in a conversation mode, with the computer addressing them by their first names. Because CHOICES users immediately see the consequences of each decision they send to the computer, they can change their minds and their exploration strategy at any point. The system allows people to test their self-perceptions against the current labour force reality in their province, or any other province, in an enjoyable manner.

CHOICES instantly produces facts for effective career decision-making. A simple example: suppose a person wishes to identify all of the occupations in his or her province with a salary range in excess of $14,000 and not requiring more than grade 11 education. These are only two of a wide variety of factors that the person may wish to apply in his or her career search.

To answer either completely would require a great deal of time and effort on the individual's part, assuming that he or she *could* obtain all the necessary information. CHOICES provides complete and accurate answers to either of these questions in about *one thousandth of a second of* "thought" on the part of the computer.

The Occupations File of CHOICES is now operational in a number of Canada Employment Centres in all provinces, and is being used in the U.S.A. It stores data on over one thousand "primary" occupations and over 3,000 "similar" occupations for every province. Access to this file is available through any or all of the following topics:

1. Interests
2. Aptitudes
3. Temperaments
4. Education Level
5. Environmental Conditions
6. Future Outlook
7. Earnings
8. Hours of Work/Travel
9. Physical Demands
10. Physical Activities
11. Indoor/Outdoor Considerations
12. Occupational Fields
13. Similar Occupations
14. Training Requirements
15. Summary of Work Performed

There are four main routes to the occupational information stored in the computer's memory banks:

A. Explore

The "Explore" route allows people to tell the computer about their interests, needs and expectations and in return receive suggestions of potentially suitable occupations from the computer.

B. Specific

The "Specific" route provides detailed information, tailored to the individual's needs, for any occupation about which the user wants information.

C. Compare

For individuals who are having difficulty deciding which of a few occupations may be most suitable for them, "Compare" provides relevant data on up to three occupations at a time in a three-column format.

D. Related

If users wish to obtain suggestions of occupations sharing characteristics in common with an occupation they now have in mind, "Related" will identify those occupations. For example, clients using "Related" will be able to know which occupations pay at least as much, or require the same amount of education, as any other occupation stored in CHOICES.

In addition to its use in some Canada Employment Centres across Canada, CHOICES is being used by a number of provincial departments of education in secondary and post-secondary educational institutions; service is supplied either by their own computer or purchased through a licensed agent, the Canada Systems Groups.

A new Education and Training File will be added to the system to provide information on over 500 post-secondary and vocational and training schools, offering over 10,000 programmes of study in all parts of Canada. The file will offer the three routes of Explore, Specific and Compare. A bi-directional linkage system will allow users to move easily between the Occupations File and the Education and Training File. The system will supply related programmes of study for a selected occupation and vice versa. This double file will make CHOICES a comprehensive source of career and vocational information.

Careers Canada

Careers Canada is intended to assist young people who are making career decisions. From the more than 7,000 Canadian occupations, selections have been made of those where career entry is facilitated by some planning, particularly of educational subjects and other requirements of preparation and training. The selected occupations have been grouped into families, with one booklet for each family, such as health, transportation and mechanical repair.

To encourage readers, and as a source of information, extensive use is made of illustrations showing persons at work. The format is in standard 11 in. x 8½ in. with each booklet conveniently punched to fit a standard three-ring binder.

Coverage is of a generalized, non-technical nature. In most instances the layout, readability and biographical style are based on first person interviews as an accepted type of presentation for young persons in the career exploration stage. Career information is discussed under the following headings:

Is This For You? encourages readers to undertake a process of self-discovery, assess their own interests against the main factors required for success in the particular family of occupations, and either continue reading for more detailed information or turn to other booklets in the series.

Nature of Work presents diverse experiences and approaches to career planning through interviews with persons in the particular career. They explain the career plans and choices they have made, or should have made, their satisfactions and frustrations and their hopes for the future. By presenting various experiences, career seekers realize that their problems are not unique and they may benefit from decisions made by others.

What's the First Step? emphasizes the need for further self-assessment; it encourages readers to think about their own likes and dislikes and to consider various alternate career paths leading to meaningful futures.

Other parts of each booklet provide information on preparation and training, advancement, related occupations and employment forecasts over the next several years.

This general information is augmented by Careers Provinces, a separate series of leaflets containing precise data for individual occupations in each province.

All information in the Careers Canada booklets has been checked for accuracy by authoritative representatives of each family of occupations and, where applicable, by related associations representing employers and employees.

The Careers Canada series is distributed and available for consultation at about 4,700 counselling centres in Canada. These include Canada Employment Centres, most secondary schools and post-secondary educational institutions, rehabilitation centres and public libraries.

Orders are payable in advance by cheque or money order made to the Receiver General for Canada. Please mail orders to:

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Hull, Quebec
K1A 0S9

Complimentary copies are available to counsellors upon request to:

Career Guidance Material Division
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Careers Canada — List of Booklets — $1.00 per copy

Title	Catalogue No.
Careers in Construction	MP 70-20/1-1975
Clerical Occupations	MP 70-20/2-1975
Mechanical Repair Occupations	MP 70-20/3-1975
Electronic Data Processing Occupations	MP 70-20/4-1975
Careers in Recreation and Sports	MP 70-20/5-1975
Careers in Social Sciences	MP 70-20/6-1976
Careers in Protective Services	MP 70-20/7-1976
Careers in Personal Services	MP 70-20/8-1976
Careers in the Hospitality Industry	MP 70-20/9-1976
Careers in Sales	MP 70-20/10-1976
Careers in Banking and Finance	MP 70-20/16-1977
Careers in Insurance and Real Estate	MP 70-20/17-1977
Careers in Agriculture	MP 70-20/18-1977
Careers in Transportation	MP 70-20/19-1977
Technicians in Applied Arts	MP 70-20/20-1977
Careers in Mining and Mineral Processing	MP 70-20/21-1977
Technicians in Science and Engineering	MP 70-20/22-1977
Careers in Fishing and Fish Processing	MP 70-20/23-1977
Careers in Forestry and Logging	MP 70-20/24-1977
Careers in Petroleum and Natural Gas	MP 70-20/25-1977
Careers in Printing	MP 70-20/26-1977
Careers in Drafting	MP 70-20/11-1977
Careers in Social Work and Social Welfare	MP 70-20/12-1977
Vocations in Religion	MP 70-20/13-1977
Careers in Natural Sciences	MP 70-20/14-1977
Careers in Health Services	MP 70-20/15-1977
Careers in Artistic, Literary and Performing Arts	MP 70-20/28-1978
Careers in Electricity and Electronics	MP 70-20/29-1979
Careers in Metalworking	MP 70-20/30-1978
Careers in Communications	MP 70-20/31-1978
Careers in Public Utilities	MP 70-20/32-1979
Careers in Libraires, Museums and Archives	MP 70-20/33-1979
Careers in Architecture, Engineering and Surveying	MP 70-20/34-1979
Careers in Law and Jurisprudence	MP 70-20/27-1981

Careers Provinces

Careers Provinces is a series of up-to-date fact sheets which provide precise data about specific occupations. The series is published in both official languages and consists of one set of approximately 670 leaflets for each province. These leaflets provide information to help Canada Employment Centre clients, students and others, establish realistic employment goals and make firm educational, training and employment decisions.

There is a set of Careers Provinces for each province, i.e. Careers British Columbia, Careers Ontario, Careers New Brunswick and so on. The information contained in the leaflets is adjusted to meet specific provincial situations or requirements.

Utilizing the Canadian Classification and Dictionary of Occupations as the source of some of the data, each Careers Provinces leaflet provides information under the following headings:

1) The Occupational Definition introduces the reader to the nature and purpose of the occupation, concisely describes the worker's principal duties, and indicates generally how the occupation differs from other occupations. It goes on to describe the main duties performed in a typical occupational situation, and indicates what the worker is doing, how he is doing it, why he is doing it, and the skills or knowledge involved.

2) The Educational Requirements section describes typical provincial educational requirements necessary for the occupation being described, including secondary school, community college and university education.

3) Special Education Requirements covers pre-employment courses, correspondence courses or special programs of study which may be necessary for the occupation.

4) Apprenticeship Programs states whether or not training is by an apprenticeship program. If so, minimum age and education requirements are listed as well as program durations.

5) On-the-Job-Training lists information about training provided by an employer, such as the length of training time required and if the training is supervised.

6) The Registration, Certification and Licensing section covers provincial regulations, and provides the names and addresses of the regulatory authorities, professional associations and other organizations where membership is obligatory or desirable.

7) Environmental Conditions are defined as the physical surroundings of a worker in a specified occupation. This section states whether the work is performed in or out of doors; hot or cold temperature exposure; and possible hazards, isolation or noise.

8) Physical Activities describe both the physical requirements of the occupation and the physical capacities a worker must have to meet these requirements.

9) Work Week includes information on the number of hours per day, days required per week for the job, and whether shift work and overtime are necessary. Also included are seasonal considerations and travel requirements.

10) Earnings. As pay varies with, among other factors, experience and location, this section is intended to provide the average hourly, weekly, monthly or yearly salary for the occupation during the previous year and, if available, salaries in specific cities. Also provided is the average earned income for all occupations in a specific month on a national or provincial level.

11) Personal Qualities summarizes required aptitude factors, interest factors and temperament factors — all three being important in job satisfaction and success.

12) Future Outlook provides forecasts of job openings expected on the basis of new job creation and replacement needs caused by death and labour force withdrawal. This data is derived from the *Canadian Occupational Forecasting Program* (COFOR). The *Forward Occupational Imbalance Listing* (F.O.I.L.) indicates short-term imbalances (excessive demand or supply) for workers in an occupational classification grouping.

13) Sources of Further Information indicates where additional information may be found and provides a section for counsellor's notes.

Careers Provinces leaflets are periodically updated to reflect the latest and most accurate information. Commencing with the second edition, the series is bound into four volumes of occupational leaflets, with titles and information on the use of the system in a separate booklet.

Careers Provinces is available for consultation at Canada Employment Centres, many public libraries, and most secondary schools and post-secondary educational institutions.

Canadian Classification and Dictionary of Occupations (CCDO)

The Canadian Classification and Dictionary of Occupations (CCDO) published by the Canada Employment and Immigration Commission through its Occupational and Career Analysis and Development Branch, is an encyclopedia of occupational information that is invaluable to the career counsellor. The CCDO contains information on over 6,700 occupations in Canada. It classifies and describes the occupations and also describes characteristics of people who are successful in a group of related occupations.

Volume 1: Classification and Descriptions

The Classification and Descriptions volume was originally published in 1971. The Classification and Descriptions forms the basis of the CCDO, and provides a systematic classification structure in which all occupations in the working population can be categorized. The structure comprises a series of 23 major groups, 81 minor groups and 498 unit groups, into which over 6,700 occupations have been classified in increasingly narrower fields of work. These 6,700 defined occupations are accessible by an alpha index comprising 14,300 job and occupational titles. Each major, minor and unit group of occupations is also separately coded, titled and defined.

This type of classification permits a person to look up one specific occupation and to identify related occupations that do rather similar work (the unit group) and to identify other related occupations (the minor and major groups). Conversely, one can start with any major or minor group and find out what unit groups and then what occupations are in them.

The description of each occupation in the 1971 edition of the CCDO Classification and Descriptions includes a listing of the major duties that are performed in that occupation. In addition, each occupation is assigned a qualifications profile based on the following sets of occupational variables.

The extent to which a person deals with Data, People and Things in performing the job:

Data (1st digit)	People (2nd digit)	Things (3rd digit)
0 Synthesizing	0 Mentoring	0 Setting-Up
1 Coordinating	1 Negotiating	1 Precision Working
2 Analysing	2 Instructing	2 Operating-Controlling
3 Compiling	3 Supervising	3 Driving-Operating
4 Computing	4 Diverting	4 Manipulating-Operating
5 Copying	5 Persuading	5 Tending
6 Comparing	6 Speaking-Signalling	6 Feeding-Offbearing
7	7 Serving	7 Handling
8 No Significant Relationship	8 No Significant Relationship	8 No Significant Relationship

The training time requirements:

General Education Development (GED)

Levels		Approximate Duration of Schooling
6	—	17 years plus
5	—	13 to 16 years
4	—	11 to 12 years
3	—	9 to 10 years
2	—	6 to 8 years
1	—	Up to 6 years

Specific Vocational Preparation (SVP)

1. Short Demonstration Only
2. Anything beyond short demonstration up to and including 30 days
3. Over 30 days up to and including 3 months
4. Over 3 months up to and including 6 months
5. Over 6 months up to and including 1 year
6. Over 1 year up to and including 2 years
7. Over 2 years up to and including 4 years
8. Over 4 years up to and including 10 years
9. Over 10 years

In addition, the occupations are rated in terms of Physical Activities and Environmental Conditions:

Physical Activities (PA)	Environmental Conditions (EC)
1. Strength (lifting, carrying, pushing, pulling) shown in terms of: S — Sedentary work (10 lbs. max.) L — Light work (20 lbs. max.) M — Medium work (50 lbs. max.) H — Heavy work (100 lbs. max.) VH— Very Heavy work (over 100 lbs.)	1. Work Location I — Inside O — Outside B — Both
2. Climbing and/or Balancing	2. Extremes of cold plus temperature changes
3. Stooping, Kneeling, Crouching and/or Crawling	3. Extremes of heat plus temperature changes
4. Reaching, Handling, Fingering and/or Feeling	4. Wet and/or humid
5. Talking	5. Noise and/or vibration
6. Hearing	6. Hazards in terms of: — mechanical — electrical — burns — explosives — radiant energy
7. Seeing in terms of acuity far and near, depth perception, accommodation, colour vision and field of vision.	7. Atmospheric conditions in terms of: — fumes — odours — dusts — mists — gases — poor ventilation
8. Controls: hand, foot.	

Volume II: Occupational Qualification Requirements

This segment concentrates on the unit group level of the CCDO and develops these groups of occupations in such a way as to delineate the qualifications that are required of a worker for satisfactory performance. Frequently, the unit groups are sub-divided into clusters of occupations. A cluster consists of a number of occupations having the same or similar significant aptitude, interest and temperament ratings with similar levels of education and training.

Each chapter provides information on Work Performed (by the unit group), list of occupational titles, qualifications profiles, aptitudes and capacities, training and entry requirements, advancement and transfer possibilities, clues for relating persons to occupational requirements, other clues and requirements.

The GED, EC and PA ratings that are found in Volume I are applied to the Clusters in Volume II. In addition, Aptitudes, Interests and Temperaments are provided in the second volume as follows:

Aptitudes

G General Intelligence
V Verbal Ability
N Numerical Ability
S Spatial Perception
P Form Perception
Q Clerical Perception
K Motor Coordination
F Finger Dexterity
M Manual Dexterity
E Eye-Hand-Foot Coordination
C Colour Discrimination

Aptitude Levels
(in terms of working population)

1 Upper 10%
2 Upper Third exclusive of the Highest 10%
3 Middle Third
4 Lowest Third exclusive of the Lowest 10%
5 Lower 10%

When these levels are underlined, they are considered significant for satisfactory job performance.

Interest Factors

1. Things and Objects vs 6. People and Communication of Ideas
2. Business Contact with People vs 7. Scientific and Technical Work
3. Routine concrete and organized work vs 8. Abstract and creative work or experiences
4. Working for people for their presumed good as in the social welfare sense, or for dealing with people and language in social situations vs 9. Non-social work, carried on in relation to processes, machines and techniques
5. Work resulting in prestige or esteem of others vs 10. Work resulting in tangible, productive satisfaction

Temperament Factors

1. Variety and Change
2. Repetitive, Short Cycle
3. Under Specific Instructions
4. Direction, Control, Planning
5. Dealing with People
6. Isolation
7. Influencing People
8. Performing Under Stress
9. Sensory or Judgmental Criteria
0. Measurable or Verifiable Criteria
X. Interpretation of Ideas, Facts, Feelings
Y. Precise attainment of set limits, tolerances or standards

CCDO Revision Booklets

Sections of the CCDO have been revised to provide new and amended occupational descriptions. These revisions appear in four major group booklets that replace outdated sections of Volume I. Concepts and principles of classification remain unchanged in the revision process, however the following new distinctive features have been instituted in these CCDO booklets:

— Only one occupational title — known as the CCDO title, appears with each occupational description;

— Aptitude, interest and temperament ratings are appended to each occupational description;

— A unique seven-digit code, occupational title, and reference definition are now provided for all apprenticeable occupations;

— Each of these new booklets while adhering to a common cover design, sports its own distinctive colour.

CCDO Guide

A soft covered Guide to CCDO is published as required. This Guide is divided into the following six sections under which current CCDO occupational data is published:

Information Section — This section describes items both current and future pertaining to the CCDO and its related publications, and provides preliminary information on new counselling tools related to the CCDO.

Conversion Tables — In this section all new occupations, obsolete occupations, occupations which have been combined or fractionated, and transferred occupations are identified for each major group.

Introduction Section — This section explains the classification structure, special grouping procedures, methods of locating occupations in the CCDO, and other information vital to CCDO users.

Appendices — Contained in this section is an explanation of worker traits, or those abilities, personal traits and individual characteristics required of a worker in order to achieve average, successful job performance. Also included is an explanation of worker functions in relation to Data, People and Things.

New CCDO Occupational Descriptions — Any occupation not currently appearing in the CCDO is coded, titled, rated, defined and printed in this section of the Guide to satisfy particular CCDO client needs. These occupational descriptions are deleted from the GUIDE and classified in the major group booklets as each booklet is published. Over 100 new military occupational descriptions now appear in this section of the Guide.

Index — An Alphabetical Index of approximately 30,000 job and occupational titles now appears in the GUIDE to facilitate the identification of occupations in the CCDO. This index is revised and updated each year to reflect new, emerging and obsolete occupations, and the acquisition of additional job titles.

CCDO Placement Guide:

Consists of about 2,000 labouring and elemental CCDO occupations which have been regrouped to allow for greater flexibility in placement. They are organized into five broad industrial groups and seventeen subgroups based on work performed and/or work environments. It appears in the CCDO Annual Guide and as a separate publication.

CCDO publications may be purchased as follows:

Volume 1 (1971) Classification and Descriptions
(Cat. no. MP-53-171-1) $20.00 per copy

Volume 2 Occupational Qualifications Requirements
(Cat. no. MP-53-171-2) $25.00 per copy

Major Group 87 — Construction Occupations
(Cat. no. MP-53-1/87-1978) $4.95 per copy

Major Group 61 — Service Occupations
(Cat. no. MP-53-9/1978) $4.95 per copy

Major Groups 71-73-75-77 Primary Products Occupations
(Cat. no. MP-53-10/1978) $4.95 per copy

Major Groups 23-25-27-31 Occupations in Social Sciences, Religion, Teaching, and Medicine and Health
(Cat. no. MP-53-1/23-1980) $4.95 per copy

CCDO Guide 1980
(Cat. no. MP-53-8/1980) $4.95 per copy

Orders are payable in advance by cheque or money order made to the Receiver General for Canada. Please mail order to:

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Hull, Quebec
K1A 0S9

For further information, please contact:
Occupational Analysis and Classification Systems Division
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

Occupational/Trade Analyses

Occupational Analyses Series are booklets on specific trades and occupations, published by the Canada Employment and Immigration Commission. The development of individual analyses is a cooperative process involving specialists in respective occupational and trade fields, the provincial authorities in the field of education, training and apprenticeship, as well as the departmental occupational analysts.

Each occupational analysis is a detailed description of the duties, tasks and sub-tasks performed by a skilled worker in a particular occupation. Also contained are the critical environmental and physical factors involved, the tools, equipment and work aids used, trends relating to emerging changes in the nature of technology of the task, the intensity ratings showing the average proportion of the work force engaged in each task and the frequency with which each task is performed.

The descriptions of task and pertinent sub-tasks also contain the "Enabling Objectives", i.e. those elements of knowledge and skill that an individual must possess for adequate performance of the task. Included are also interest and temperament factors.

Objectives:

The Occupational/Trade Analysis Program has the following objectives:

— to identify the tasks performed by a journeyman in a particular trade;

— to obtain interprovincial acknowledgement that the tasks stated in the trade analysis are applicable to journeymen in every province;

— to develop an instrument for use in the preparation of interprovincial standards examination (Interprovincial "Red Seal"), and in the preparation of curricula for instruction leading to the journeyman qualification;

— to facilitate the mobility in Canada of journeymen holding certificates with the Interprovincial Seal which is recognized by all provinces and territories;

— to supply governments, employers, unions, training institutions and members of the labour force with a list of trade tasks which they can readily assess and utilize in such operations as job information and placement, assessment of training needs, occupational inquiries, and immigration selection.

Complimentary copies of the following analyses are being made available to apprenticeship, curriculum developers and counsellors upon request to:

Occupational Analysis and Classification Systems Division
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

Scheduled for publication (1982-83):

Cement Finisher

Floor Covering Installer

Roofer

Heavy Duty Equipment Operator

Motor Vehicle Repairer (Truck and Bus)

— and updates of:

Bricklayer and Stonemason

Carpenter

Construction Electrician

Sheet Metalworker

Heavy Duty Equipment Mechanic

Industrial Electrician

Lineman

Painter and Decorator

Iron Worker

Major Electrical Appliance Repairer

Wood Cabinet and Furniture Maker

Orders are payable in advance by cheque or money order made to the Receiver General for Canada. Please mail orders to:

Canadian Government Publishing Centre,
Supply and Services Canada,
Hull, Quebec.
K1A 0S9

Occupational/Trade Analyses — List of Booklets — $1.00 per copy

Painter and Decorator	MP32-11/1-1977
Bricklayer and Stonemason	MP32-11/2-1977
Major Electrical Appliance Repairman	MP32-11/4-1977
Ironworker	MP32-11/5-1977
Construction and Industrial Electrician	MP32-11/6-1977
Heavy Duty Equipment Mechanic	MP32-11/7-1977
Lineman	MP32-11/8-1977
Aquaculture Technician	MP32-11/9-1977
Interior Wall and Ceiling Finisher	MP32-11/10-1978
Motor Vehicle Body Repairer	MP32-11/11-1978
Oil Burner Mechanic — Residential	MP32-11/12-1978
Industrial Instrument Mechanic	MP32-11/13-1978
Boilermaker	MP32-11/14-1978
Machinist	MP32-11/15-1978
Refrigeration and Air-Conditioning Mechanic	MP32-11/16-1978
Heating (Gas and Oil) Services (Commercial and Industrial)	MP32-11/17-1978
Employment Counsellor (Government Services)	MP32-11/18-1978
Industrial Mechanic (Millwright)	MP32-11/19-1979
Radio and Television Service Technician	MP32-11/20-1979
Sprinkler System Installer	MP32-11/21-1980E
Informatics	MP32-11/24-1980E
Hairstyling and Barbering Occupations	MP32-11/23-1980E
Plumber	MP32-11/26-1980E
Steamfitter-Pipefitter	MP32-11/25-1980E
Motor-Vehicle Mechanic	MP32-11/22-1980E
Wood Cabinet and Furniture Maker	MP32-8/14-1976
Sheet Metalworker	MP32-8/13-1976
Carpenter	MP32-8/3-1975
Power Engineer	MP32-11/27-1981E
Cook	MP32-11/29-1981E
Farm Equipment Mechanic	MP32-11/31-1981E
Electrical Mechanic	MP32-11/30-1981E
Welder	MP32-11/28-1981E

Occupational Options After Secondary School

"Occupational Options After Secondary School" for students and clients with limited or no previous work experience, and some secondary school education has now been published. The information for each entry occupation listed, includes: the CCDO code number, significant general requirements, and requirements existing in various provinces of Canada, such as, years of formal education, pre-employment training, on-the-job training and apprenticeship programs. Complimentary copies are available to counsellors upon request to:

Occupational Analysis and Classification Systems
Division
Occupational and Career Analysis and Development
Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

Creating a Career

A. The Problem

During high school years, young people are expected to formulate career goals. They are also expected to evidence commitment to these goals by either taking further education and training or by taking an entry level job upon leaving school. Despite such societal expectations though, young people who are uncertain about their occupational futures constitute a significant group. For example, the Breton study of *Social and Academic Factors in the Career Decisions of Canadian Youth*[1] found that over thirty per cent of Canadian high school students, including those at third and fourth levels, had no occupational preferences. There was also evidence that many more had inappropriate or unrealistic goals.

To understand this important phenomenon, one must necessarily study the factors that appear to hinder vocational decision-making or career development. Accordingly, as a prerequisite to the development of CREATING A CAREER, theoretical and research literature were reviewed. From this study,[2] three factors were identified: (1) lack of self-knowledge; (2) lack of knowledge of the world of work; and (3) lack of decision-making skills.

But these are not the only problems. In 1972, young people with less than eleven years of schooling represented 72 per cent of the unemployed in this country, and nearly 50 per cent of all registered clients at Canada Employment Centres were between the ages of 15 and 25.[3] Since this latter group included many who had completed either an academic or vocational high school program, one must ultimately conclude that academic and technical competency, while necessary conditions for entry level jobs, are not sufficient. What young people require are the skills to conduct a job search and once they have obtained one, to function within employer expectations.

[1]Raymond Breton, *Social and Academic Factors in the Career Decisions of Canadian Youth*, (Ottawa: Information Canada, 1972), p. 17.

[2]Vocational Counselling, (Prince Albert, Saskatchewan: Training Research and Development Station, Department of Manpower and Immigration, July 1973).

[3]Youth Division, Manpower Utilization Branch. "Bridging the Gap from School to work". An unpublished paper prepared for the National Conference at Mont Gabriel, P.Q. (Ottawa: 1972)

B. The Program

Content

CREATING A CAREER consists of two major sections — Career Planning and Job Search — which may be used independently of one another. Following is a description of what is contained in each of these sections.

The Career Planning Section is designed to help young people to explore who they are, where they are, what the opportunities are, and what is facing them in the future. It is also designed to help them develop the skills required to act upon their knowledge. Without these skills, everything is left up to chance.

In Unit 1, students are given an opportunity to find out what "careers" are like by becoming involved in discussions with retired persons. Here the purpose is to clarify some of the important decisions they will have to make at different stages in life and to show how these decisions are related to one another.

Unit 2 examines what work is like within the context of needs satisfaction. Through group discussion and individual activities, students explore their values and begin to verbalize their expectations from work.

As yet, many students know very little about themselves other than the fact that they feel powerless to deal with the future. Beginning in Unit 3, we attempt to increase their self-knowledge and to provide them with the skills they require to obtain self-information. In this unit, students look at what they need to know about themselves in order to make good decisions. They also identify strategies for acquiring this information. In Unit 4, they gather information by surveying their life's experiences and activities and in Unit 5, they learn more about themselves by completing and interpreting tests, inventories and checklists. Throughout these units, students are encouraged to examine the strengths and weaknesses of the strategies they are using.

In Unit 6, they make themselves ready to search for occupational alternatives using personal descriptors as stimuli. They identify those descriptions of themselves that will most broaden and most restrict the range of options available to them. They also code information from their tests, inventories and checklists in preparation for using an occupational exploration kit.

By the time students have completed Unit 7, they have a manageable list of occupational alternatives but very limited information on them. In Unit 8, they prepare themselves for collecting facts. They examine what they need to find out about occupations in order to make a wise choice. They identify sources of information and ways of locating them. They also consider the usefulness of information from different sources.

In Unit 9, students locate and collect facts on three of their occupational alternatives and later evaluate them. Following this activity, students are involved in individual sessions with the instructor or counsellor. The purpose of these sessions is to help the student assess his/her progress and to determine what his/her next steps are. Unit 10 examines ways of entering occupations and, depending upon students' needs, may be completed earlier in the program.

The Job Search Section of CREATING A CAREER is designed to encourage young people to *choose* their work instead of being *chosen by it.* In Unit 1, students are asked to prepare a detailed inventory of their life's activities and to closely examine it. The purpose of this exercise is to help them determine the kind of work at which they would be most likely to succeed. It is also to help them determine the kind of work they would find most satisfying.

Many students believe that jobs simply are not available. By having them examine the causes of job openings and statistics from the labour force in Unit 2, we attempt to dispel this myth.

Beginning in Unit 3, we look at the major methods of conducting a job search. In this unit, students are asked to examine classified advertisements from a variety of sources. Unit 4 looks at the services provided by public and private employment agencies and Unit 5 looks at the services provided by the school placement office. Here the major emphasis is on having students learn to use these services in an appropriate manner. In Unit 6, students identify persons who could help them in their job search. They also look at canvassing employers as one way of locating job openings.

Unit 7 gives students a chance to examine what employers expect and, alternatively, what they can reasonably expect in return for working. It also gives students a chance to assess their personal job traits and past performances in order to identify behaviours that might prevent them from getting a job.

In Units 8 and 9 students tackle the task of investigating jobs and prospective employers, as well as matching their qualifications to the requirements of jobs. The whole idea behind these sections is that people should not apply for jobs indiscriminately. They should apply for jobs for which they are qualified. They should also apply for jobs that appeal to them.

Units 10, 11 and 12 involve students in applying for jobs using a résumé and accompanying letter, a separate letter of application, and an employment application form. In Unit 13 students apply for jobs using the telephone.

Finally, Units 14 and 15 have students practising for job interviews. In Unit 14, they role-play different stages of an interview and are evaluated by one of their classmates. In Unit 15, they make all of the necessary arrangements and actually go for an interview with a community employer.

Materials

The following materials were developed at the Training Research and Development Station for instructor and student use in the CREATING A CAREER program:

1. *Instructor's Manual.* The instructor's manual is a detailed guide for managing and conducting the program. Before the two major sections — Career Planning and Job Search — an overview of basic understandings is presented. Then, for each unit, the following information is given: objectives, preparation and materials required, procedures with guidelines, student activities, follow-up activities, and a list of references and supplementary materials where required.
2. *Career Planning and Job Search Workbook.* The student's book is similar in format to the instructor's manual. It consists of Career Planning and Job Search sections which are further broken down into units. For each unit, the following information is given: objectives, preparation, individual activities, group activities, and a self-evaluation checklist. Details in individual and group projects are provided on separate pages and, for much of the written work that students must do, prepared forms are provided. Because the completed workbook contains extensive personal and occupational information, it is useful as a reference when students are faced with future career decisions.
3. *A Career Planning Guide* and *A Job Search Guide.* These two small reference books, which are companions to the CREATING A CAREER program, contain information which students require for making appropriate career plans and conducting a successful job search. Their various chapters guide students through the career planning and job search processes in a systematic fashion, and direct them to other sources of infor-

mation and assistance. Like the workbook, these materials should continue to be of use to students when they have completed the program.

4. *Exploring Occupations Kit (Keysort Cards).* This kit contains 500 keysort cards. Each card describes a group of occupations which represent all or part of a unit group of occupations based in the *Canadian Classification and Dictionary of Occupations* classification system. The unique feature of this kit is its capability as an access tool. By using the manual keysorting technique, the student can identify occupational groups which are suited to his/her particular profile of interests, temperaments, aptitudes and other preferences. The cards have been selected with the objective of accessing the total world of work in the Canadian economy.

In addition to these instructional materials, certain published career materials are recommended, which can provide additional information on a wide range of occupations in Canada. These include:

1. *Canadian Classification and Dictionary of Occupations.* Volumes 1 and 2. (Employment and Immigration Commission)
2. *Careers Canada* and *Careers Provinces.* (Employment and Immigration Commission)

Main Features

It was stated earlier that CREATING A CAREER had to meet the most urgent needs of students. It also had to be capable of being implemented without too much difficulty. Following are some specific features of the program:

1. It provides a *curriculum* which a guidance counsellor or an instructor without specialized guidance training can teach effectively.
2. It uses a *systematic approach*, based on precise objectives, to ensure that the stated target is reached. It also has built-in techniques for on-going *evaluation.*
3. By drawing on a variety of techniques and materials, and by basing content and instructional strategies on a number of theories, it is *eclectic.*
4. Although the program prescribes certain techniques, materials and content, it is sufficiently *flexible* to permit adaptations to fit a variety of different circumstances, situations and requirements. For example, it can be used in either an urban or rural setting. It can be used with either high school students or students at the post-secondary level. It can be used in Canada Employment Centres with unemployed and under-employed adults. It can be conducted in whole or in part. The sections on Career Planning and Job Search are designed to stand by themselves since particular target groups may require more emphasis on one part than another.
5. It is conducive to *different modes of delivery.* For example, it can be conducted as a full-time program of 75 to 100 hours' duration.

   It can be conducted for one period a day over several weeks. Or it can be conducted a couple of times a week over an even longer period.
6. It supplies students with information, models and procedures, part of which they develop themselves during the program, for a permanent future reference in selecting an occupation and getting a job.
7. It provides the instructor with an opportunity to make extensive *use of community resources* if so desired.
8. *It provides an Occupational Information System* for providing access to, managing and using a wide variety of occupational materials. This system is illustrated on the next page.

Availability of Materials

The Department of Supply and Services is now handling the sale and distribution of the materials of the Creating A Career program. Orders are payable in advance by cheque or money order made to the Receiver General for Canada. Please mail orders to:

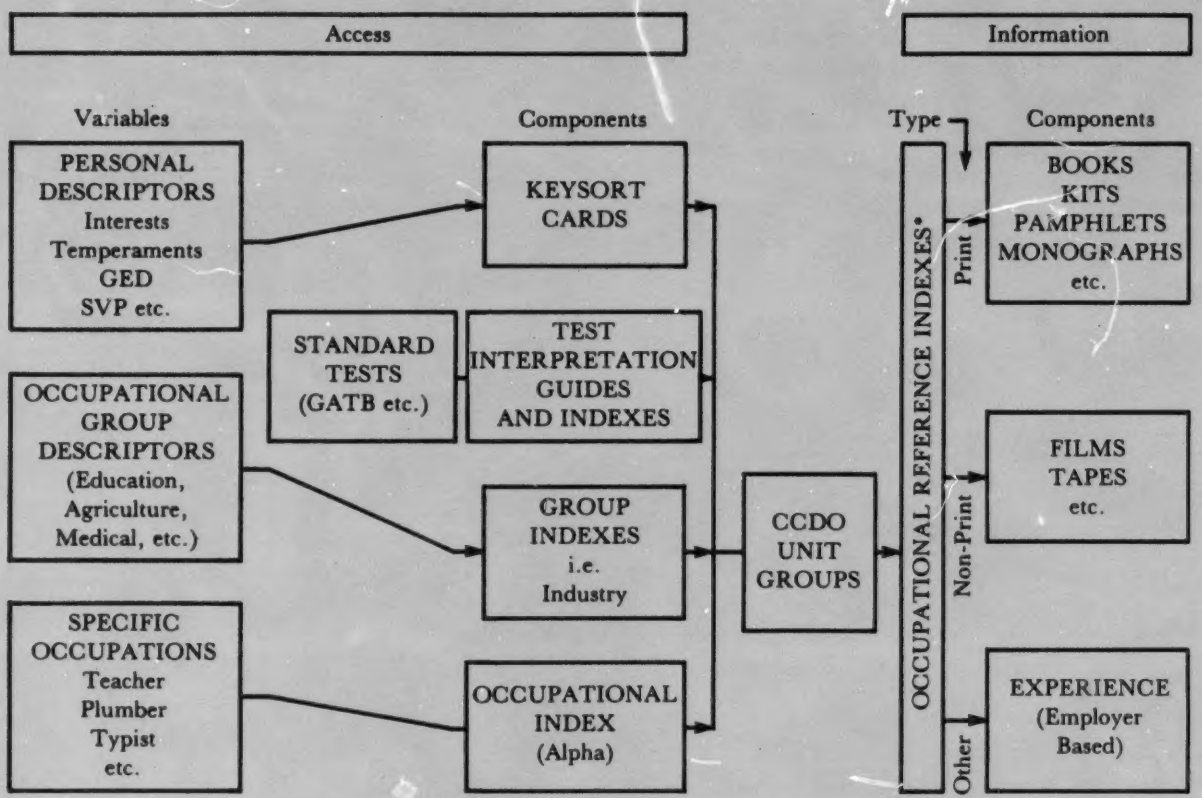
Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Hull, Quebec
K1A 0S9

Prices quoted by the Publishing Centre (as of March, 1981) are:

A Job Search Guide (MP43-51/1977)	$3.50
A Career Planning Guide (MP43-52/1977)	3.50
Career Planning and Job Search Workbook (MP43-53/1977)	8.95
Instructor's Manual (MP43-54/1977)	6.95

The Exploring Occupations Kit (Career Keysort Cards) is now available at $250.00.

Occupational Information System



*Occupational Reference Indexes required for all occupational information which does not have integrated access by CCDO Unit Group number.

Life Skills

The Life Skills program was produced originally by Saskatchewan New Start and later by the Training Research and Development Station in Prince Albert, Saskatchewan.

During the last two years additional work in Life Skills has been undertaken by the Occupational and Career Analysis and Development Branch to bring the course up to date and to broaden it to meet the changing needs of our clients.

Life Skills training, as originated in Prince Albert and practised by agencies of all kinds across Canada during the last ten years, provides knowledge and skills in human relations and in areas of life responsibilities to adults who lack competence in them. "Life Skills" have been defined as problem-solving behaviours responsibly and appropriately used in the management of one's work life as well as one's personal affairs. A sequence of planned experiences helps adult students to implement a program of personal development in each of the following areas:

- Developing Oneself and Relating to Others
- Coping with Home and Family Responsibilities
- Using Leisure Time Purposefully
- Exercising Rights and Responsibilities in the Community
- Making Responsible Decisions about Work Life

The original Life Skills materials produced by the Publications Satellite in Prince Albert are no longer available since the Centre there, under the jurisdiction of the Department of Indian and Northern Affairs during the last five years, closed in the spring of 1981. The Department is now trying to make arrangements for the Canadian Government Publishing Centre or some other agency to produce the *Life Skills Coaching Manual, Readings in Life Skills, The Dynamics of Life Skills Coaching,* and the other Life Skills materials for sale.

The Occupational and Career Analysis and Development Branch has recently produced the following studies and materials in the process of revising the Life Skills program:

1. *More Life Skills*, by Joan Hearn

This series of 30 lessons supplements the 61 lessons of the *Life Skills Coaching Manual. More Life Skills* provides a set of lessons on attending behaviours and introduces new lessons in the areas of cognition, self-management and critical thinking. All lessons present a pattern of overview, resources needed, objectives, stimulus, evocation, and skill practice/objective inquiry. Realistic case studies, exercises, mini-dramas, and practical skill applications provide guidance, interest and value for a coach conducting the lessons and the adult class using them.

2. *A Conceptual Framework for the Life Skills Program,* by Dana Mullen

The purpose of this study was to lay the groundwork for new structural developments in Life Skills. The first part of the study is a discussion of the needs for life skills, as they are understood after a decade of experience. In the second part, a comprehensive model called the "Life Skills Integration Model", which unites the principles of Life Skills theory, is explained in Part Three, two sets of Life Skills training materials are studied in the light of both theory and needs, and recommendations for developmental tasks are made.

To the existing theories and principles of Life Skills presented in earlier materials, this book adds new ideas, concepts and principles from cognitive science, including the development of mental representations, Piaget's theory of cognitive development from the stage of "concrete operations" to "formal reasoning", principles of cognitive restructuring and conceptual growth, and the role of critical thinking in skill acquisition.

3. *The Development of a Taxonomy of the Life Skills Required to Become a Balanced Self-Determined Person,* by Paul Smith

In this study, an attempt was made for the first time to list all the skills to be included in a comprehensive list of Life Skills and to classify them according to a logical system. The author has grouped the skills in three levels: *Elementary Skills, Complex Skills* and *Very Complex Skills.*

Listed are 222 Elementary Skills needed to function as a balanced, self-determined person. These are classified in 17 groups as Complex Skills, and the Complex Skills are grouped in four Very Complex Skills: Human Relations, Problem Solving, Critical Thinking and Management.

A sample Elementary Skill is "appropriately use eye contact, gestures and attentive posture while listening and speaking".

This Elementary Skill, along with related skills, leads to the Complex Skill to "use non-verbal and physical attending behaviours".

In turn, this Complex Skill contributes to the Very Complex Skill of "Human Relations".

The taxonomy will be used as a guide for further developments in Life Skills.

For copies or further information on Life Skills contact:

Advanced Development Division
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage, Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Creative Job Search Techniques

Definition

Creative Job Search Techniques is a group training approach intended for people who need to improve their knowledge and abilities in their job search. This course is directed towards groups of 7 to 12 people and consists of one or two short sessions.

CJST is based on the following principles:

1. *Looking for work is a full-time job* and people must take active responsibility in searching for work;
2. Eighty percent of jobs are filled as a result of *personal efforts* made by the people who obtain these jobs;
3. Four percent (4%) of jobs are always vacant;
4. Generally, employers do not hire people out of the goodness of their hearts. They hire the person most likely to help increase the productivity of their firm. Job seekers have to *sell their services* rather than ask for employment;
5. People obtaining work are those who are on the scene *at the right time and who appear to have the best qualifications;*
6. Looking for a job is first of all a matter of attitude;
7. Creative Job Search is based on the *group*. It tackles the practical problems of job hunting and is based on the constructive influence people can have on each other in solving their problems;
8. A job search is prepared — it is not done in a haphazard manner; *the job search must be planned systematically.*

Goals and Objectives of the Creative Job Search Techniques

The Creative Job Search Techniques offer persons looking for employment an opportunity to develop the attitudes and acquire the skills and tools required for an independent job search. The method, therefore, aims at:

a) making clients aware of their role in the job search;

b) giving clients a better perception of how the labour market works;

c) helping clients to discover their potential and learn the personal reasons why they are having problems entering the labour market;

d) helping clients develop tools that will improve their job search: résumé, introductory letters, checklists, self-appraisal questionnaires and so on;

e) achieving tangible improvements in the clients' self-confidence and developing positive attitudes toward their job search;

f) encouraging independence and creative/sustained action by clients in their job search.

Description of the Creative Job Search Techniques

As stated above, the Creative Job Search Techniques is a group training approach consisting of one or two sessions, sometimes spaced over a few days.

During the first part, the co-ordinator or group leader makes participants aware of their own role in the job search. The emphasis is on attitudes and their importance in looking for a job. A discussion on the world of work and the job environment follows in which the group leader draws on the experience and knowledge of each participant. Important questions include: what do participants know about the labour market, which employers should they visit, to whom should they send copies of their résumés, and so on. After this information phase comes a self-knowledge phase in which participants are helped to discover their potential and to identify their individual resources and capabilities. This is done through questions such as: what image do you project, do you have confidence in what you can do, do you have experience selling your skills to an employer, how do you prepare for an interview, and so on.

In cases where the second part is held a few days after the first, participants are asked to prepare, at home, a résumé and/or an introductory letter for an employer and to prepare for other exercises. The group leader uses the second session to go over the work done at home by participants and to develop their skills for the hiring interview. To do so, the group leader can use role-playing techniques or any other suitable approach.

This is basically how the two Creative Job Search Techniques sessions are structured. Naturally, the group leader can use a variety of approaches and tools. Some group leaders prefer to use films or slides prepared especially for these sessions, while others will focus on group discussion and the use of a variety of written materials.

Is the Creative Job Search Techniques for Everyone?

This approach is intended for any person looking for employment, regardless of age or milieu, for skilled, semi-skilled or unskilled workers, professionals, experienced workers or newcomers to the labour market. The approach is broad enough to be suitable for a variety of groups and can, if necessary, be modified to meet specific needs without altering its fundamental principles.

The success of the Creative Job Search Techniques has been demonstrated by a number of studies showing that over seventy percent of those who attend these sessions find jobs. Moreover, this is a free service offered in all Canada Employment Centres throughout Canada.

Available materials:

1) CJST . . . A matter of knowing yourself and the labour market
2) CJST . . . first of all a matter of attitude
3) CJST . . . Women returning to work
4) Looking for a job
5) Invitation cards
6) Posters

For further information, please contact:
Employment Counselling Division
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

PLACE — Guided Steps to Employment Readiness

PLACE helps its users learn how the labour market operates.

Each of the "Guided Steps" *Workbook* and *Sourcebook* modules assists individuals in assessing themselves in one of the five areas critical to coping in the labour market. Then, if a problem is identified, the *PLACE Directory to Employment-Related Programs and Services* helps them to find solutions that are available in communities across Canada.

The modules are based on a systematic, empirically derived, *Model of Employability*. The model is made up of five competency areas which we call:

A. Identifying your Occupation

B. Fitting the Requirements

C. Getting the Job

D. Doing Well on the Job

E. Personal Needs

Because of the modular nature of the "Guided Steps" material, (we call each module a "Part") users can choose to examine themselves in terms of any one of the five competency areas. A list of the topics covered in each is shown in Table 1.

Table 1

Topics Covered in PLACE Guided Steps to Employment Readiness

Part A/Identifying Your Occupation

Part B/Fitting the Requirements

1. Physical Requirements
2. Work Performance Requirements
   (a) Duties of the Job
   (b) Using Work Tools and Equipment
   (c) Language Skills
3. Credentials
   (a) Education and/or Training Requirements
   (b) Licences and Certificates
   (c) Memberships
   (d) Citizenship Requirements
4. Equipment and Work Clothes Ownership
   (a) Vehicles
   (b) Tools and Equipment Ownership
   (c) Work Clothes

Part C/Getting the Job

1. Preliminary Steps
   (a) Choosing an Occupation
   (b) Checking Your Qualifications
2. Initial Preparation
   (a) Preparing a Work Site
   (b) Preparing Your Personal Appearance
   (c) Preparing Your Personal Information Package
      i) Preparing Your Documents
      ii) Preparing Your Résumé
   (d) Scheduling and Record-Keeping
   (e) Locating Job Prospects
3. Making Contact With Employers
   (a) Written Applications
      i) The Covering Letter
      ii) The Application Form
   (b) Telephone Inquiries and Applications
   (c) Personal Visits
4. The Interview
   (a) Preparing for the Interview
   (b) Participating in the Interview
   (c) Evaluating the Interview
5. Follow-Up Procedures
   (a) Keeping in Touch With Employers
   (b) Dealing With Job Offers
   (c) Closing the Job Search Campaign

Part D/Doing Well On the Job

1. Looking and Acting the Part
   (a) Appearance
   (b) Timekeeping
   (c) Following Company Policies
2. Meeting Work Standards
   (a) Work Methods
   (b) Care of Equipment and Materials
3. Working With People
   (a) Communications Skills
   (b) Human Relations
4. Initiative

Part E/Personal Needs

1. Finances
2. Transportation
3. Care of Dependants
4. Health
   (a) Alcohol/Drugs
   (b) Physical
   (c) Emotional
5. Physical Limitations
6. Housing
7. Legal Problems
8. Discrimination

Each "Part" of PLACE has three components:
- A Workbook
- A Sourcebook on the World of Work
- The Directory to Employment-Related Programs and Services

The Workbooks

Each Workbook provides a series of questions and instructions that users follow. In responding to these, they learn about the issues covered by the relevant competency area. Then they are helped to compare these criteria to their own skills and resources.

This process follows five basic steps which are carried out and recorded in the *Workbook*, using the *Sourcebooks* and *Directory* as reference material. Although the process takes a slightly different form in each of the five "Parts" of PLACE, the functions of the components are the same in each "Part".

First Clients are guided to a discovery of each of the individual employment-related criteria they must meet.

Second They are helped to assess themselves against these criteria. Any criteria that they don't meet are identified, and meeting these criteria becomes the objective of the remainder of the process.

Third Having articulated their objectives in this manner, they are helped to identify a number of alternative methods of achieving the competencies they lack.

Fourth They choose from the available solutions the best method for achieving their objective.

Fifth They use the method chosen to achieve their objective and make themselves ready for employment.

The Sourcebooks

Each Sourcebook describes in some detail the criteria workers must meet in order to be ready for employment. (In some cases, the Sourcebook describes how to find out what the criteria are). The *Sourcebooks* are designed to be read in conjunction with the *Workbooks*.

Table 2

Chart of the Components of PLACE and their Functions

The Components	The Topic Areas			
	Part A/B Identifying Your Occupation/Fitting The Requirements	Part C Getting the Job	Part D Doing Well On the Job	Part E Personal Needs
PLACE Workbooks	— Guide the analysis of employability and refer clients to sources of problem solving methods.			
PLACE Sourcebooks	— Provide a guide to the requirements of the labour market — Are consulted by clients as they complete the Workbook			
PLACE Directory	— Indexes the programs and services designed to solve employment problems according to the PLACE topics they deal with. — Provides information that helps clients choose the program or service best suited to their needs			

NOTE: The PLACE Workbooks are published in four self-contained consumable booklets corresponding to the topic groupings indicated above.

The PLACE Sourcebooks are published as four self-contained reference booklets corresponding to the topic groupings of the Workbooks

The PLACE Directory is contained in a three-ringed binder divided according to the PLACE topics

For example, if a client is using the *Workbook* for Part C, *Getting the Job*, and finds that he/she does not know how to summarize his/her qualifications for the job in question, he/she is referred to page 87 of the *Sourcebook* Part C, where there are specific guidelines on how to prepare this summary.

Together each pair of *Workbooks* and *Sourcebooks* forms an individualized learning module that guides users' analysis of their employability.

The *Workbooks* and *Sourcebooks* are colour-coded to simplify their use.

For many clients, reading this material is sufficient, and they will require no further help on the issue or issues they identify. For other clients, practice or more explanation may be required. For these latter clients the PLACE *Directory to Employment-Related Programs and Services* can be used by the client him/herself to select programs or services relevant to each of the employment issues that affects his or her employability.

The Directory to Employment-Related Programs and Services

The *Directory* is the third component of the "Guided Steps" material. It lists programs and services that can help people achieve the goals they set for themselves as a result of using the *Workbooks* and *Sourcebooks*. It is structured according to the same topics as both the *Workbooks* and *Sourcebooks*.

Use of the *Directory* is straightforward. Once an employment problem has been identified and defined in the *Workbook*, clients look up the employment topics with which they have a problem in the Index of the *Directory*. There they will find a list of Programs and Services that deals with the issue. Programs that are offered by community agencies as well as those provided by the CEIC are indexed with page references to their descriptions. By looking up and reading these descriptions, clients can obtain information on each. Using this information, they can choose the best available plan of action to solve their various employment-related problems.

Who Should Use PLACE?

Anyone who wishes to prepare him or herself for the labour market.

Settings Where PLACE Can be Used

- — Canada Employment Centres
- — CEIC-sponsored courses in Community Colleges and elsewhere (e.g. BTSD, BJRT, INTO, ESL, EOW and others)
- — Social Service/Welfare Agencies
- — Outreach Projects
- — Schools — in curricula or as part of exit counselling programs
- — Youth Centres
- — Women's Centres
- — Anywhere that individuals are being helped to enter or re-enter the labour market.

For more information on PLACE Guided Steps to Employment Readiness contact:

Advanced Development Division
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull
K1A 0J9

40

College and University Programs in Canada

College and University Programs in Canada is published to assist those who are planning to enter college or university and are in the process of making their selections of programs and institutions.

This booklet presents the following:

(a) A series of tables to help users identify and associate educational and training programs with particular institutions, fields of work and areas of potential occupational interest.

(b) Alphabetical listings of program titles (English and French).

(c) Program titles arranged by occupational area (English and French).

(d) Listings of the names and addresses of institutions.

The tables are compiled on the basis of four geographic regions with information from more than 260 post-secondary educational institutions in Canada. To help individuals make effective selections based on their personal occupational interests, the programs are identified under fields-of-work headings and tabulated into 170 occupational area columns.

Through symbols and a legend, the tables indicate the length and level of programs which lead to degrees, diplomas or certificates. Also included are transfer, co-operative and apprenticeship programs.

The listings show exactly the same program titles as those used by the colleges and universities. In addition to being arranged alphabetically in both English and French, the program titles are also classified by occupational area. In this arrangement, the program titles are alphabetically assembled under the same coded occupational-area headings as are used for the columns on the tables.

Individuals who use the tables and listings may recognize new relationships between college and university programs, fields of work and occupational-interest areas, thus expanding their understanding of fields of work and the programs offered by post-secondary educational institutions.

Copies of this publication are available for reference purposes in Canada Employment Centres, most secondary schools and post-secondary educational institutions and public libraries.

41

Counsellor Training Materials

Methods and Materials of Vocational Counselling

"Methods and Materials of Vocational Counselling" is an instructional manual for a course on vocational counselling tools and their use with clients by counsellors. The course is intended for counsellors who are relatively new to the field of vocational counselling and for those who require a thorough acquaintance with newly developed tools in the field.

Career Counselling Progression

The counselling tools covered by the manual are presented within the framework of a logical sequence of vocational development, which is divided into four stages (appropriate counselling tools in parentheses):

1. *Identification of Suitable Occupations* — self-assessment of characteristics and identification of possibly suitable occupations (Index to Canadian Occupations, CHOICES, Creating A Career);
2. *Exploring Occupations* — gathering of information about occupational alternatives, assessment of alternatives and setting of an occupation goal (Careers Provinces, Canadian Classification and Dictionary of Occupations, Careers Canada, Canadian Occupational Forecast, Forward Occupational Imbalance Listing, College and University Programs in Canada, CHOICES, Creating A Career);
3. *Employment Readiness* — assessment of readiness for employment, identification of barriers and prescription of solutions in respect to occupation goal, meeting occupational requirements, job search skills, work habits and behaviours and personal needs (PLACE),
4. *Job Search* — development of effective job search skills (Creative Job Search Technique, Creating A Career).

Format of Manual

For each counselling tool or program, the "Methods and Materials" manual presents background information for the instructor describing the tool or program, its make up, how it works, the information it contains and how it fits into the sequence of vocational development. The manual also sets out an instructional plan for each tool or program, including necessary aids.

For further information, please contact:
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

Tuning in: Intentional Attending

"Tuning In" is a videotape produced for employment counsellors illustrating the recommended application of attending skills to increase effectiveness in client-counsellor interactions. The tape demonstrates the appropriate and inappropriate application of each of the following skills: *non-verbal cues, minimal encouragers, open and closed questions, verbal tracking, paraphrasing, mirroring and summarizing.*

A training manual for a two-day course has also been developed to assist counsellors in acquiring the knowledge and techniques modelled in the videotape.

Client-Counsellor Relationships and Other Things That Go Bump

The videotape "Client-Counsellor Relationships and Other Things That Go Bump" consists of a series of vignettes depicting client-counsellor interactions. The vignettes demonstrate three levels of competence in the application of Robert Carkhuff's eight dimensions of relating.

A three-day training course and an accompanying training manual centering on the videotape has been developed to help familiarize employment counsellors with the recommended application of the demonstrated techniques.

For further information about these videotapes and/or their accompanying courses and manuals, please contact:
Advanced Development Division
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa,Ontario, K1A 0J9

Counselling Adults for Decision-Making

R. Vance Peavy, University of Victoria

This important 255 page monograph covers the following topics:

Introductory Reflections
- Notes on Techniques
- Notes on an Ideology of Counselling
- Notes on Counselling and Ethics
- Counselling: Nineteen Meditations

Adult Counselling: A Discussion
- A Framework for Counselling Adults
- Knowledge of Adult Development: Significance for Counsellors
- Knowledge of Adult Learning: An Orientation for Counsellors
- Lewinian Principles of Adult Learning
- Adults: Their Misconceptions and How They Change

Empathic Listening: Preliminary Thoughts
- Listening Reply Pre-test: Job Counselling Example
- Learning to Listen With Empathy: A Practicum
  - The Listening Ladder
  - Bracketing Ego Impulses
  - Pre-listening: Non-verbal Orientation
  - Putting A Stop to Minimal Listening
  - Listening Requires Hearing Two Types of Messages
  - Developing A Feeling Word Vocabulary
  - Practice in Recognizing Feelings
  - Examples of Empathic Listening
  - Recognizing and Replying to Feelings
  - How to Listen with Empathy
  - When, When Not to Listen With Empathy
  - Common Mistakes in Empathic Listening
  - Why Empathic Listening Works
  - Empathic Conversation "Leads"
  - Defining Minus Empathy, Empathy, Plus Empathy
  - Observing Client/Counsellor Non-verbal Interactions
  - Beyond Empathy

Learning Skillful Expression in Counselling
- Indexing
- Specificity
- Expressing Affect
  - The Language of Feelings
- Expressing Positive Elements of a Situation
- Offering Interpersonal Suggestions
- Conveying Empathy

Decision: Initial Reflections

Decision Counselling: Theoretical Considerations
- Overview of Decision Counselling
- Decision Stage
- Decision-Making: Critical Issues
- The Conflict Model of Decision-Making
- Hot and Cold Decisions
- Conflict Model for Decision Counselling: Five Stages
- The "Ideal" Decision-Maker
- Coping Patterns in Deciding
- Counsellor Activities in Decision Counselling

The Counselling Interview From a Behavioural Perspective

The Counselling Interview With an Existential Descriptive Perspective

Decision Counselling Interventions

Copies are available upon request to:

Director's Office
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

46

Theory and Practice of Peer Counselling

Rey A. Carr, University of Victoria

The rationale, origins and practice of peer counselling, a system of training people to help each other through empathy and decision making, are detailed. Specific applications are described, with particular attention to involving adolescents as peer counsellors. The author takes the view that teenagers have been virtually ignored as a source of positive help to other teenagers and that teenagers can be trained to help others make effective decisions spanning nearly all aspects of their development. Peer counsellor training as practised by the Peer Counselling Project located within the Univerity of Victoria is described in extensive detail. (30 pages)

Copies are available upon request to:

Director's Office
Occupational and Career Analysis and Development Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

INSTRUMENTS DE COUNSELLING D'EMPLOI

1982

Emploi et Immigration Canada
Analyse et développement – Professions et carrières

Employment and Immigration Canada
Occupational and Career Analysis and Development

WH-7-112 F

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1982
N° de cat. MP43-87/1982
ISBN 0-662-51509-9

Table des matières

Matières de counselling

"Moi, je sais comment" ____ 3

Inventaire canadien d'intérêts professionnels (I.C.I.P.) ____ 6

Répertoire des professions canadiennes (RPC) ____ 7

Votre sélecteur personnel de professions ____ 10

Choix ____ 13

Carrières Canada ____ 15

Carrières Provinces ____ 17

Classification canadienne descriptive des professions (CCDP) ____ 19

Analyses de professions et de métiers ____ 23

Options professionnelles après le secondaire ____ 25

Planifier sa carrière ____ 26

Dynamique de la vie ____ 30

Méthode dynamique de recherche d'emploi ____ 32

PLACE — Guide préparatoire à l'emploi ____ 34

Programmes des collèges et des universités au Canada ____ 37

Matériaux de formation du conseiller

Méthodes et instruments d'orientation professionnelle ____ 41

Si je vous comprends bien ____ 42

Rapports conseiller/client et autres choses qui vont de travers ____ 43

Le counselling des adultes en vue de la prise de décisions ____ 44

Le co-conseil — théorie et pratique ____ 45

Matières de counselling

"Moi, je sais comment"

Principe du programme

"MOI, JE SAIS COMMENT" est une méthode de recherche destinée plus particulièrement aux jeunes qui désirent découvrir par eux-mêmes ce que leur réserve le monde du travail. Les études menées pour évaluer les connaissances qu'ont actuellement les jeunes du monde professionnel indiquent en effet, chez ceux qui font leur première entrée sur le marché du travail, une déficience en ce qui a trait notamment aux aptitudes, connaissances, valeurs et attitudes. Ce sont tous là pourtant des éléments essentiels à la réussite professionnelle. "MOI, JE SAIS COMMENT" vise donc à éclairer les jeunes sur ces diverses facettes de l'orientation professionnelle.

Le programme MOI, JE SAIS COMMENT traite des facteurs normalement étudiés dans le domaine du cheminement professionnel. Ces facteurs comprennent l'évaluation des intérêts et aptitudes ainsi que leurs rapports avec les exigences et caractéristiques professionnelles, l'information professionnelle, la prise de décisions et les aptitudes de recherche d'emploi. MOI, JE SAIS COMMENT aborde en outre les normes de travail de même que les dimensions affectives — refus, déceptions, incertitudes — qui peuvent se greffer à la planification de carrière et à la recherche d'emploi.

Le programme est composé de trois parties pouvant être utilisées séparément. La première, "MOI, JE SAIS COMMENT PLANIFIER MA CARRIÈRE", traite des aptitudes et connaissances essentielles à la planification d'une carrière. La deuxième, "MOI, JE SAIS COMMENT TROUVER UN EMPLOI" aide ceux qui entrent sur le marché du travail à découvrir des techniques de recherche d'emploi. La troisième partie enfin, intitulée "MOI, JE SAIS COMMENT CONSERVER MON EMPLOI" porte sur ce qu'un employeur attend généralement d'un employé.

Le format de MOI, JE SAIS COMMENT a été conçu de façon à permettre aux usagers de ne choisir que les domaines qui les intéressent. Une page est consacrée à chaque sujet abordé dans les trois parties. De plus, en consultant l'index qui accompagne le programme, le lecteur peut repérer d'un coup d'oeil les domaines particuliers qui l'intéressent. De plus, l'abondance des bandes dessinées, dialogues, anecdotes et exercices contribuent à capter et à soutenir l'intérêt des personnes qui ne sont pas particulièrement friandes de lecture et les encourage ainsi à étudier le programme jusqu'à la fin. Le peu de lecture exigé par le programme ainsi que sa nouvelle présentation visent ainsi à inciter les jeunes, qui seraient autrement rebutés par des manuels et programmes d'inspiration scolaire, à participer à des activités axées sur leur carrière.

Contenu du programme

La série "MOI, JE SAIS COMMENT" comprend cinquante-sept sujets individuels répartis selon les trois principaux volets du développement professionnel: 1) comment planifier sa carrière; 2) comment chercher un emploi; et 3) comment le conserver. Chaque partie comprend 19 sujets.

— 1ière Partie: *MOI, JE SAIS COMMENT PLANIFIER MA CARRIÈRE*
En consultant les sujets de cette partie, les jeunes gens comprennent pourquoi il est nécessaire de planifier sa carrière. Ils apprennent à découvrir leurs intérêts et aptitudes et à voir comment ces intérêts et aptitudes influent sur le choix d'une profession. Les jeunes trouvent également dans le matériel les endroits où ils peuvent s'adresser pour obtenir des renseignements sur les professions, de même que des conseils sur la façon de procéder pour choisir une profession et pour intégrer un plan de carrière à leur vie personnelle. Le matériel aide finalement les jeunes à considérer les diverses options professionnelles qui s'offrent à eux.

— 2e Partie: *MOI, JE SAIS COMMENT TROUVER UN EMPLOI*
Outre les renseignements pratiques sur les techniques de recherche d'emploi, "MOI, JE SAIS COMMENT TROUVER UN EMPLOI" fournit à l'usager différents cadres à l'intérieur desquels il peut mettre ces techniques en pratique. Il existe, par exemple, des disques qui simulent des entrevues d'embauche typiques.

— 3e Partie: *MOI, JE SAIS COMMENT CONSERVER MON EMPLOI*
Axée sur les attentes de l'employeur et autres normes de travail, cette partie a pour but d'aider les nouveaux travailleurs à se débrouiller dans les situations difficiles qui risquent de se présenter dans les premières journées de travail. Des dialogues portant sur chacun des dix-neuf sujets illustrent les erreurs et les problèmes classiques que présentent habituellement les nouveaux emplois. On demande au lecteur de déceler le problème et de choisir ensuite, parmi les solutions suggérées, celle qui convient le mieux.

Le tableau suivant présente les sujets de chaque section

Moi, je sais comment planifier ma carrière

1. Déterminer vos intérêts.
   a) Quels sont vos intérêts?
   b) Choisir vos intérêts
   c) Consulter l'Inventaire canadien d'intérêts professionnels
   d) Faire correspondre vos intérêts à des professions
2. Déterminer vos aptitudes
   a) Quelles sont vos aptitudes?
   b) Découvrir vos aptitudes
   c) Passer les tests de la Batterie générale des tests d'aptitudes
   d) Faire correspondre vos aptitudes à des professions
3. Faire correspondre vos aptitudes et vos intérêts à des professions
   a) Faire correspondre vos aptitudes et vos intérêts à des groupes de professions
   b) Choisir des professions particulières
4. Vous renseigner sur les professions que vous avez choisies
   a) L'importance d'obtenir des renseignements sur les professions
   b) Quelles sont les choses auxquelles vous accordez de l'importance dans un emploi?
   c) La documentation écrite constitue une source d'information professionnelle
   d) Obtenir de l'information professionnelle directement des travailleurs
   e) Vous rendre sur les lieux de travail
5. Choisir une profession
6. Savoir comment prendre la bonne décision
   a) Décider de ne pas choisir immédiatement
   b) Arrêter son choix sur une profession
7. Planifier comment entrer dans votre profession.

Moi, je sais comment trouver un emploi

1. Les sources possibles d'emploi
2. Le début de la recherche d'un emploi
3. Quoi chercher dans les petites annonces d'un journal
4. Ce à quoi il faut s'attendre lorsque vous vous rendez dans un CEC
5. Comment retirer le maximum d'une agence de placement
6. Découvrir des choses sur les débouchés en parlant avec des amis, des parents, etc.
7. Comment vous constituer un dossier sur vos études et votre expérience
8. Comment rédiger une lettre de demande d'emploi
9. Comment remplir un formulaire de demande d'emploi dans un CEC
10. Quelques conseils sur la façon de remplir d'autres formulaires de demande d'emploi
11. Communiquer par téléphone pour obtenir une entrevue
12. La nervosité face à une entrevue
13. Les choses à surveiller au cours d'une entrevue
14. Les vêtements à porter (et à ne pas porter) au cours d'une entrevue
15. Comment se comporter au cours de l'entrevue
16. Pratiquer les entrevues
17. Rédiger une lettre pour donner suite à l'entrevue
18. Comment faire face au fait que l'on a été rejeté
19. Peser le pour et le contre d'un emploi avant de l'accepter

Moi, je sais comment conserver mon emploi

1. Acquérir de l'expérience en acceptant un emploi de débutant
2. Quelques conseils pour la première journée de travail
3. Déterminer les fonctions à remplir
4. Les erreurs à éviter lors du premier emploi
5. Obtenir les mêmes résultats en suivant des méthodes différentes
6. Accomplir les tâches agréables comme celles qui ne le sont pas
7. Découvrir son rythme de travail
8. Se vêtir convenablement
9. Téléphoner pour dire qu'on est malade
10. Quitter le travail plus tôt pour affaires personnelles
11. Utiliser ses temps libres au travail
12. Consacrer les heures de travail à des affaires personnelles
13. Montrer, mais poliment, qu'on n'est pas d'accord avec le superviseur, un travailleur ou un client
14. Comment traiter avec un client désagréable
15. Comment faire face aux critiques
16. Les relations avec les collègues
17. Comment prendre ses propres décisions
18. Savoir à qui adresser une plainte et comment le faire
19. Quelques renseignements sur l'assurance-chômage, l'assurance-maladie, la pension de retraite et l'impôt sur le revenu

Mode d'utilisation suggéré

Un Guide de l'instructeur accompagne chacune des trois parties du programme. Ce guide décrit les objectifs du programme, donne des instructions sur la façon de l'étudier, fournit des suggestions pour animer des discussions de groupe dans le cadre de séances collectives et, enfin, comprend une liste d'activités pour le participant. Bien que "MOI, JE SAIS COMMENT . . ." puisse être utilisé de façon individuelle en ce sens que chaque page est suffisamment explicite, pour que le lecteur puisse faire les exercices tout seul, le programme peut se donner en séances collectives pour les raisons suivantes: 1) les sujets traités dans "MOI, JE SAIS COMMENT" favorisent les discussions de groupe, ce qui peut s'avérer profitable aux participants qui échangent alors leurs idées, leurs expériences et connaissances; et 2) le counselling en séances collectives permet d'exploiter au maximum des ressources de counselling en somme fort limitées.

L'utilisation individuelle du matériel peut varier d'un client à l'autre: le client peut désirer étudier une partie du programme dans sa totalité ou n'étudier qu'une seule page. S'il choisit d'étudier une partie du programme au complet, le guide propose de la faire en *cinq séances de* 30 minutes chacune. En guise de préparation, on demande alors au participant de lire et de remplir les pages qui se rapportent à la séance en question. Si on étudie le programme dans le cadre de séances collectives, on suggère dans ce cas de le faire en *deux séances de trois heures chacune* ou en *15 périodes de 40 minutes dans une salle de classe.*

Particularités

Le programme "MOI, JE SAIS COMMENT . . ." présente certaines particularités. En voici quelques-unes:

1. La disposition des sujets sur des pages individuelles rend ces dernières faciles d'accès aux clients éventuels.
2. Les exercices qui suivent la lecture peuvent être faits directement sur les pages.
3. Étant donné la clarté des instructions, le lecteur peut faire les exercices tout seul.
4. Chaque page forme un tout en elle-même (cf. celle qui a trait à l'évaluation des aptitudes ou celle qui se rapporte à la rédaction d'un curriculum). Chaque page présente toutefois des notes de renvoi qui orientent le lecteur vers d'autres thèmes ou sujets de la série.
5. Le style et le niveau de langue (8e année) conviennent aux jeunes qui arrivent sur le marché du travail.
6. L'abondance des bandes dessinées et des illustrations encourage ceux qui n'aiment pas beaucoup la lecture à se rendre quand même jusqu'à la fin du programme.
7. Des enregistrements d'entrevue d'embauche permettent aux usagers de s'exercer et d'acquérir de la pratique en ce domaine.
8. On examine les situations où la prise de décision entre en jeu: s'il faut accepter ou rejeter une offre d'emploi, par exemple.
9. Par le biais des exercices, les participants apprennent d'une part à découvrir leurs propres intérêts et aptitudes et d'autre part à les comparer à la demande du marché du travail et aux caractéristiques des professions.
10. Les exercices donnent accès à l'information professionnelle qui se trouve dans la CCDP, CARRIÈRES CANADA et CARRIÈRES PROVINCES.
11. Considérés comme des auxiliaires, les instruments de counselling d'emploi libèrent le conseiller des formalités et tâches routinières comme celle qui consiste à expliquer comment rédiger une demande d'emploi.
12. Le programme offre également un éventail de lectures supplémentaires concernant les cas où le conseiller se trouve dans des situations délicates. Certains sujets peuvent en effet être difficiles à aborder notamment lorsque le client vient de se voir refuser une entrevue.

Documents complémentaires

Les documents qui accompagnent le programme "MOI, JE SAIS COMMENT" ont été conçus à diverses fins: selon l'établissement (CEC ou école) où ils seront utilisés et le mode d'utilisation que l'on choisira (de façon individuelle ou en séances collectives). Ces documents complémentaires consistent en:

1. 3 ensembles de brochures;
2. 3 Guides de l'instructeur pour l'utilisation individuelle et collective du programme;
3. 3 grandes fiches — répertoires (à afficher dans les bibliothèques ou autres locaux où les brochures de la série "Moi, je sais comment" sont déjà en exposition);
4. 3 fiches — répertoires (8½ pouces sur 11) guidant le conseiller dans son choix de fiches;
5. 3 affiches (destinées à attirer l'attention des clients éventuels sur chacune des trois parties du programme);
6. une présentation audio-visuelle de 15 minutes à l'intention des usagers potentiels du matériel.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec:

Division du développement avancé
Direction de l'Analyse et du développement —
Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Inventaire canadien d'intérêts professionnels (I.C.I.P.)

Introduction

L'I.C.I.P. a été conçu pour être utilisé dans les Centres d'emploi du Canada afin de mesurer les intérêts professionnels des clients. Il peut être considéré comme un complément à la Batterie générale des tests d'aptitudes (B.G.T.A.), étant donné que tous deux se rapportent à la Classification canadienne descriptive des professions, C.C.D.P., et qu'ils conduisent aux professions qui y sont énumérées.

Conception

La conception de cet inventaire a commencé en 1973 avec l'élaboration d'items comportant trois activités jumelées, qui visaient à mesurer les cinq échelles bipolaires suivantes: Choses — Gens, Contacts d'affaires — Scientifique, Routine — Créatif, Social — Solitaire et Prestige — Production. Cet inventaire à choix forcé, prend de 30 à 45 minutes pour le remplir et un autre 3 à 5 minutes pour l'annotation à la main, ce qui permet de l'utiliser dans une classe.

Qualités psychométriques

La fidélité de l'inventaire au moyen de la méthode d'équivalence a été jugée appropriée, tout comme pour sa consistance interne. L'I.C.I.P. a été jugé valide. Les études de validité ont été effectuées et indiquent que l'I.C.I.P. est valide.

Comme le domaine de l'évaluation des intérêts possède des structures sensiblement différentes de l'évaluation des connaissances et du rendement, on a jugé bon d'adopter une méthode non normative. La raison invoquée est que les intérêts diffèrent d'une personne à une autre. Cette distinction entre les gens appuie l'énoncé suivant lequel, comme il n'existe pas seulement une réponse exacte pour un groupe de gens, il n'est pas approprié d'établir des comparaisons normatives entre les personnes. Il n'existe donc pas le tableau de normalisation pour l'I.C.I.P.

Description des échelles

1. *Choses*
   Préférence pour des activités impliquant la manipulation et/ou l'utilisation d'objets inanimés.
2. *Contacts d'affaires*
   Préférence pour des activités impliquant la communication avec des gens dans un but de vente et/ou de persuasion.
3. *Routine*
   Préférence pour des activités impliquant des instructions et/ou des procédés de nature répétitive, concrète ou systématique.
4. *Social*
   Préférence pour des activités impliquant le contact avec des gens à qui l'on rend un service.
5. *Prestige*
   Préférence pour des activités permettant d'obtenir l'estime des autres et/ou une position de meneur.
6. *Gens*
   Préférence pour des activités impliquant l'interaction et/ou la communication avec des personnes.
7. *Scientifique*
   Préférence pour des activités impliquant la recherche, l'utilisation de connaissances techniques et/ou des études qui respectent les règles dictées par la science.
8. *Créatif*
   Préférence pour des activités impliquant une manipulation d'objets ou d'idées dans un but artistique et/ou la formulation ou l'utilisation de concepts.
9. *Solitaire*
   Préférence pour des activités qu'un individu seul peut mener à terme et qui s'exercent sur des objets perçus comme processus.
10. *Production*
    Préférence pour des activités qui ont pour résultat un produit tangible.

Mise en oeuvre

L'inventaire est disponible pour les personnes extérieures à la Commission dans le cadre du programme des usagers externes. Pour les personnes intéressées à obtenir de plus amples informations sur ce sujet de l'inventaire, il est suggéré de contacter le spécialiste en testing de leur région ou la

Division du counselling d'emploi
Direction de l'Analyse et du développement — Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Répertoire des professions canadiennes (RPC)

Le Répertoire des professions canadiennes vise à aider ceux qui en ont besoin à explorer le monde du travail et à choisir des objectifs de carrière. L'utilisateur choisit des aspects professionnels qui le décrivent lui-même ou correspondent au genre de travail qu'il aimerait faire, et cela lui permet de trouver des professions susceptibles de lui convenir. Les professions qui correspondent à plusieurs aspects professionnels choisis par l'utilisateur (sans nécessairement correspondre à tous) répondront sans doute le mieux à ses besoins.

Les données du Répertoire des professions canadiennes sont tirées de la Classification canadienne descriptive des professions (CCDP). Le tome II de cet ouvrage décrit les normes professionnelles. Chaque profession y est cotée en fonction d'une série de facteurs ou de normes. (Les cotes attribuées aux professions dans le livret Études et formation ont été établies spécialement pour le RPC.)

Composition du RPC

Le RPC se compose de six livrets concernant les professions, du Questionnaire d'exploration des professions (QEP) et de la Grille de sélection d'une profession.

À chaque aspect professionnel mentionné dans le QEP correspond une liste de professions. Ces listes sont regroupées dans les livrets suivants:

— Intérêts;

— Indices de tempérament;

— Aptitudes;

— Activités physiques;

— Conditions d'ambiance;

— Études et formation.

Le Questionnaire d'exploration des professions décrit chaque aspect ou facteur professionnel en langage courant et demande à l'utilisateur d'indiquer lesquels il souhaite trouver dans ses emplois futurs.

La Grille de sélection d'une profession peut servir à la fois pour répondre au questionnaire et pour consigner les professions qui ont été choisies à l'aide des listes susmentionnées.

Grâce à cette grille, les clients peuvent voir du premier coup d'oeil quelles sont les professions les plus susceptibles de leur convenir.

Comment utiliser le RPC

1. L'utilisateur s'attribue une cote en fonction des aspects décrits dans le Questionnaire d'exploration des professions. (Il peut aussi utiliser la grille en même temps que le QEP.)
2. Il lit les listes de professions qui correspondent aux aspects qu'il a choisis.
3. Tout en lisant les listes, l'utilisateur note, sur la grille de sélection ou sur une feuille de papier quelconque, le titre et le numéro de code de toute profession qui l'intéresse.
4. Lorsqu'il a parcouru toutes les listes qui correspondent aux aspects choisis, l'utilisateur remarque que certaines professions figurent sur plusieurs listes. Ce sont les plus susceptibles de lui offrir une carrière satisfaisante.
5. L'utilisateur cherche à obtenir de plus amples renseignements sur les professions qui l'intéressent davantage. Il peut ainsi apprendre les conditions d'exercice de ces professions, les perspectives d'emploi qu'elles offrent, la rémunération qu'elles permettent d'obtenir, les tâches qu'elles comportent, etc.

   Une liste alphabétique permet à l'utilisateur de trouver facilement les renseignements voulus dans certaines publications comme « Carrières Canada » et « Carrières Provinces ». La *Classification canadienne descriptive des professions* (CCDP) constitue en outre une source d'information facile à consulter.

Première utilisation du RPC

Le RPC a été utilisé dans le cadre de divers autres programmes et méthodes, dont PLACE, Planifier sa carrière, le programme Extension et la Formation préparatoire à l'emploi. Il a en outre servi dans plusieurs écoles à travers le Canada. Les conseillers, les enseignants et les clients ont toujours réagi de façon positive à l'endroit du RPC.

Documentation à l'appui:

- *Guide du conseiller*

  Il s'agit d'un guide à l'intention de tous ceux qui administrent le RPC. Il contient notamment:

  — Des renseignements sur la façon d'utiliser le RPC:

  — Des conseils sur l'interprétation du Questionnaire d'exploration des professions;

— Des explications sur les codes professionnels du RPC; et
— Des suggestions quant aux sources de renseignements sur les professions.

- *Guide sur la façon d'utiliser le Questionnaire d'exploration des professions*

Il s'agit d'un document très utile aux usagers du RPC lorsqu'il s'agit de choisir les facteurs qui les décrivent le mieux. Pour chaque facteur, on donne une définition exhaustive et une série d'exemples d'activités présentés sous forme de questionnaire. Voici d'ailleurs un exemple:

Intérêt 9. *Aimer le travail non social en fonction de processus, de machines et de techniques.*
Travail en fonction de machines, de processus et de techniques où les relations avec les autres ont peu d'importance. Préférence pour le travail exécuté grâce à des efforts et à des connaissances personnels, à partir de techniques ou de processus bien définis.

Questions

Aimez-vous utiliser les machines?

Le travail dans un atelier de machines et des cours sur le sujet vous intéressent-ils?

Aimez-vous conduire une automobile ou un camion?

Aimez-vous étudier les machines en activité afin de comprendre comment elles fonctionnent?

Aimez-vous mélanger des ingrédients selon des formules précises?

Aimez-vous pouvoir compter uniquement sur vos connaissances et vos aptitudes lorsque vous exécutez un travail en fonction de machines ou de processus?

Aspects positifs du RPC:

1. Le RPC peut répondre aux besoins des usagers dans diverses situations:
   — Ceux qui doivent prendre immédiatement des décisions relatives à leur carrière;
   — Les personnes ou les groupes qui sont à planifier leur cheminement de carrière;
   — Ceux qui suivent des cours d'orientation professionnelle.
2. Comme les usagers du RPC peuvent facilement utiliser le système sans aide, les conseillers et les enseignants peuvent consacrer plus de temps à d'autres sujets.
3. Le RPC peut servir à l'auto-évaluation des clients ou compléter des tests d'aptitudes et d'intérêts.
4. Le RPC est très facile à manier. Pas plus volumineux qu'un gros livre, on peut l'apporter n'importe où et s'en servir même en l'absence d'un enseignant ou d'un conseiller (dans les régions isolées, par exemple).
5. Le RPC peut être utilisé dans des cadres divers:
   — À la maison;
   — En classe;
   — En groupe (on peut alors s'échanger les livrets);
   — Lors des séances individuelles de counselling;
   — Aux mains de l'usager, dans le bureau du conseiller ou à proximité.
6. Toute profession du RPC qui correspond à une caractéristique choisie est portée à l'attention du client.
7. Même si la profession répond à *quelques-unes* seulement des caractéristiques sélectionnées par le client, ce dernier peut *quand même* la choisir et s'informer davantage à son sujet.
8. Puisque le RPC reprend les titres et les codes de la Classification canadienne descriptive des professions, l'usager peut facilement se référer à la CCDP ou à toute autre documentation qui utilise les mêmes codes. L'ensemble comprend en outre un index qui permet de consulter aisément « Carrières Provinces » et « Carrières Canada ».

Commandes et liste des prix

Trousse du Répertoire des professions canadiennes	$15.00
Guide du conseiller	$ 1.25
Paquet de 50 Grilles de sélection	$ 6.00
Paquet de 10 Questionnaires d'exploration des professions	$ 1.50

*Chaque trousse contient:

- Le Répertoire des professions canadiennes d'après:
  — Les facteurs d'intérêt
  — Les indices de tempérament
  — Les aptitudes
  — Les activités physiques
  — Les conditions d'ambiance
  — Les études et la formation requises
  — L'index de Carrières Provinces et Carrières Canada établi d'après les ensembles du RPC
  — Une copie du Questionnaire d'exploration des professions
  — Une copie du guide pour l'utilisation du Questionnaire d'exploration des professions
  — Une copie de la Grille de sélection des professions
  — Une copie de la liste principale des groupes et des codes de professions.

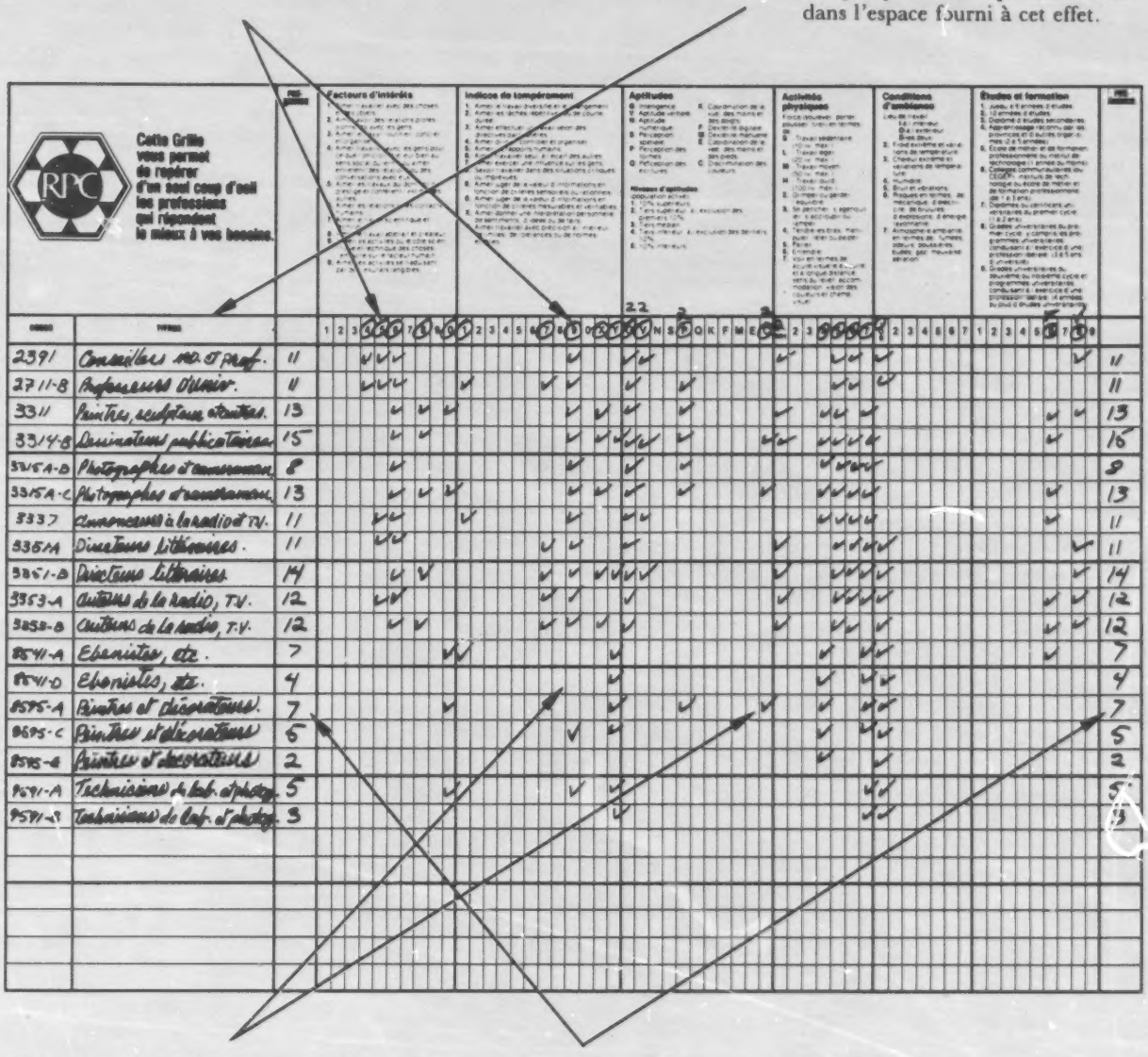
Les commandes doivent être payées à l'avance par chèque ou mandat de poste à l'ordre du Receveur Général du Canada. Veuillez expédier vos commandes par la poste à l'adresse suivante:

Publications du Gouvernement du Canada
Approvisionnements et services Canada
Hull (Québec)
K1A 0S9

Comment utiliser la grille de sélection

1. Le client lit le questionnaire d'exploration des professions et indique les facteurs choisis en encerclant les numéros comme ci-dessous.

2. Il parcourt ensuite dans les livrets du RPC les listes de professions correspondant aux facteurs choisis. Il inscrit le titre et le code de chaque profession qui l'intéresse dans l'espace fourni à cet effet.



3. Il relit les listes dans les livrets du RPC qui correspondent aux facteurs encerclés. Si l'une des professions choisies y figure, il coche (✓) la case vis-à-vis de celle-ci correspondant au numéro de la liste où il a trouvé la profession.

4. Il compte le nombre de crochets vis-à-vis chaque profession et inscrit le total dans la colonne « fréquence ».

5. Les professions qui reviennent le plus souvent sont celles qui, vraisemblablement, pourraient le mieux convenir au client.

Votre sélecteur personnel de professions

Votre sélecteur personnel de professions est un outil d'exploration des professions en un seul livret. Il est des plus utiles à deux catégories de clients:

— Ceux qui connaissent parfaitement leurs caractéristiques, besoins et désirs personnels et qui désirent trouver des professions qui y correspondent;

— Ceux qui ont déjà déterminé diverses possibilités professionnelles par d'autres moyens, notamment le Répertoire des professions canadiennes, et qui désirent confirmer ou classer par ordre de préférence les choix qu'ils ont faits.

Grâce au Sélecteur, les utilisateurs peuvent s'évaluer eux mêmes, ainsi que différentes professions, en termes d'intérêts, d'indices de tempérament, d'aptitudes, d'activités physiques, de conditions ambiantes, d'études et de formation.

Le Sélecteur comprend trois parties. D'abord le Sélecteur des caractéristiques professionnelles. Il s'agit d'un questionnaire conçu pour aider l'utilisateur à choisir les caractéristiques qui lui conviennent pour chacun des six domaines thématiques énumérés ci-dessus. La deuxième composante, sur la Feuille de réponses, sert à consigner les caractéristiques choisies, de la façon indiquée dans l'illustration. Enfin, le troisième élément est le Tableau des professions où sont décrits, sous forme de tableau, plus de 500 groupes professionnels. Les trois composantes contiennent des directives claires rédigées de façon à aider les clients et les étudiants à explorer les professions qui les intéressent.

En utilisant ces composantes, les intéressés déterminent:

1. Les caractéristiques professionnelles qu'ils considèrent comme *souhaitables*.
2. Les caractéristiques professionnelles qu'ils considèrent comme *indispensables*.
3. Les caractéristiques professionnelles qu'à leur avis, ils *doivent éviter*.

Ils comparent ensuite leur propre cotation de ces caractéristiques à la cotation donnée pour les différentes professions. Comme le démontre l'illustration, le format de la Feuille de réponses et du Tableau des professions facilitent cette comparaison.

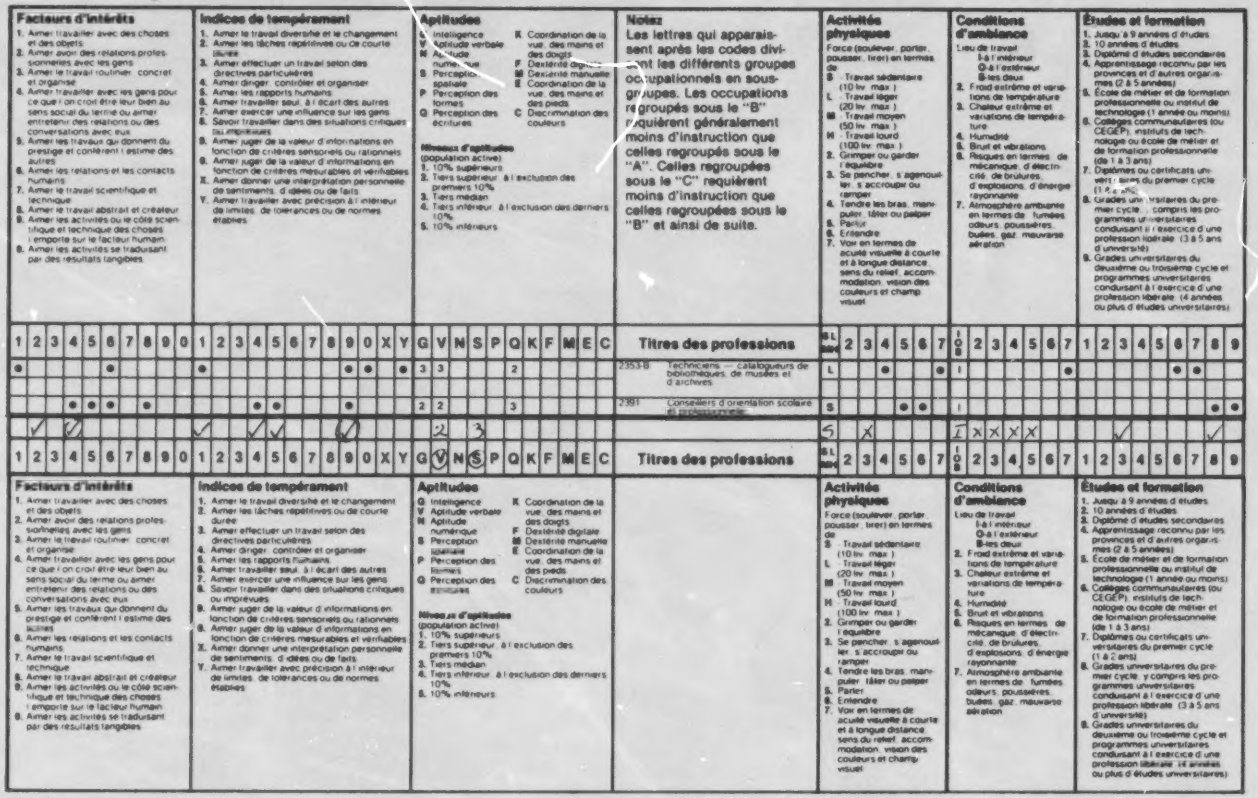
Grâce au Guide d'interprétation figurant sur la Feuille de réponses les clients peuvent coter et classer par ordre de priorité les différentes professions, ce qui les amènera à décider de la profession qui leur convient le mieux.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec:
Division du développement avancé
Direction de l'Analyse et du développement —
Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

59

Voici comment utiliser la Feuille de réponses avec le Tableau des professions

Tableau des professions



Facteurs d'intérêts

1. Aimer travailler avec des choses et des objets
2. Aimer avoir des relations professionnelles avec les gens
3. Aimer le travail routinier, concret et organisé
4. Aimer travailler avec les gens pour ce que l'on croit être leur bien au sens social du terme ou aimer entretenir des relations ou des conversations avec eux
5. Aimer les travaux qui donnent du prestige et contiennent l'estime des autres
6. Aimer les relations et les contacts humains
7. Aimer le travail scientifique et technique
8. Aimer le travail abstrait et créateur
9. Aimer les activités ou le côté scientifique et technique des choses l'emporte sur le facteur humain
0. Aimer les activités se traduisant par des résultats tangibles

Indices de tempérament

1. Aimer le travail diversifié et le changement
2. Aimer les tâches répétitives ou de courte durée
3. Aimer effectuer un travail selon des directives particulières
4. Aimer diriger, contrôler et organiser
5. Aimer les rapports humains
6. Aimer travailler seul, à l'écart des autres
7. Aimer exercer une influence sur les gens
8. Savoir travailler dans des situations critiques ou imprévues
9. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères sensoriels ou rationnels
0. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères mesurables et vérifiables
X. Aimer donner une interprétation personnelle de sentiments, d'idées ou de faits
Y. Aimer travailler avec précision à l'intérieur de limites, de tolérances ou de normes établies

Aptitudes

G Intelligence générale
V Aptitude verbale
N Aptitude numérique
S Perception spatiale
P Perception des formes
Q Perception des écritures
K Coordination de la vue, des mains et des doigts
F Dextérité digitale
M Dextérité manuelle
E Coordination de la vue, des mains et des pieds
C Discrimination des couleurs

Niveaux d'aptitudes
(population active)

1. 10% supérieurs
2. Tiers supérieur, à l'exclusion des premiers 10%
3. Tiers médian
4. Tiers inférieur, à l'exclusion des derniers 10%
5. 10% inférieurs

Notez

Les lettres qui apparaissent après les codes divisent les différents groupes occupationnels en sous-groupes. Les occupations regroupés sous le "B" requièrent généralement moins d'instruction que celles regroupés sous le "A". Celles regroupées sous le "C" requièrent moins d'instruction que celles regroupées sous le "B" et ainsi de suite.

Activités physiques

Force (soulever, porter, pousser, tirer) en termes de
S Travail sédentaire (10 liv. max.)
L Travail léger (20 liv. max.)
M Travail moyen (50 liv. max.)
H Travail lourd (100 liv. max.)
1. Grimper ou garder l'équilibre
2. Se pencher, s'agenouiller, s'accroupir ou ramper
3. Tendre les bras, manipuler, tâter ou palper
4. Parler
5. Entendre
6. Voir en termes de acuité visuelle à courte et à longue distance, sens du relief, accommodation, vision des couleurs et champ visuel

Conditions d'ambiance

Lieu de travail
I-à l'intérieur
O-à l'extérieur
B-les deux
1. Froid extrême et variations de température
2. Chaleur extrême et variations de température
3. Humidité
4. Bruit et vibrations
5. Risques en termes de mécanique, d'électricité, de brûlures, d'explosions, d'énergie rayonnante
6. Atmosphère ambiante en termes de fumées, odeurs, poussières, bulles, gaz, mauvaise aération

Études et formation

1. Jusqu'à 9 années d'études
2. 10 années d'études
3. Diplômé d'études secondaires
4. Apprentissage reconnu par les provinces et d'autres organismes (2 à 5 années)
5. École de métier et de formation professionnelle ou institut de technologie (1 année ou moins)
6. Collèges communautaires (ou CEGEP), instituts de technologie ou école de métier et de formation professionnelle (de 1 à 3 ans)
7. Diplômes ou certificats universitaires du premier cycle (1 à 2 ans)
8. Grades universitaires du premier cycle, y compris les programmes universitaires conduisant à l'exercice d'une profession libérale (3 à 5 ans d'université)
9. Grades universitaires du deuxième ou troisième cycle et programmes universitaires conduisant à l'exercice d'une profession libérale (4 années ou plus d'études universitaires)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	X	Y	G	V	N	S	P	Q	K	F	M	E	C	Titres des professions
●					●					●								●	●		●	3	3				2							2353-B Techniciens — catalogueurs de bibliothèques, de musées et d'archives
			●	●	●		●						●	●				●			●	2	2				3						2391 Conseillers d'orientation scolaire et professionnelle

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	X	Y	G	V	N	S	P	Q	K	F	M	E	C	Titres des professions
✓		✓								✓			✓	✓				✓				2		3									

Feuille de réponses

SL/SM	2	3	4	5	6	7	IO/B	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9
L			●			●	I						●					●	●			
S				●	●		I														●	●
5		X					I	X	X	X	X					✓					✓	

Tableau des professions

SL/SM	2	3	4	5	6	7	IO/B	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9
L							I															
S							I															
5							I															

Facteurs d'intérêts

1. Aimer travailler avec des choses et des objets
2. Aimer avoir des relations professionnelles avec les gens
3. Aimer le travail routinier, concret et organisé
4. Aimer travailler avec les gens pour ce que l'on croit être leur bien au sens social du terme ou aimer entretenir des relations ou des conversations avec eux
5. Aimer les travaux qui donnent du prestige et contiennent l'estime des autres
6. Aimer les relations et les contacts humains
7. Aimer le travail scientifique et technique
8. Aimer le travail abstrait et créateur
9. Aimer les activités ou le côté scientifique et technique des choses l'emporte sur le facteur humain
0. Aimer les activités se traduisant par des résultats tangibles

Indices de tempérament

1. Aimer le travail diversifié et le changement
2. Aimer les tâches répétitives ou de courte durée
3. Aimer effectuer un travail selon des directives particulières
4. Aimer diriger, contrôler et organiser
5. Aimer les rapports humains
6. Aimer travailler seul, à l'écart des autres
7. Aimer exercer une influence sur les gens
8. Savoir travailler dans des situations critiques ou imprévues
9. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères sensoriels ou rationnels
0. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères mesurables et vérifiables
X. Aimer donner une interprétation personnelle de sentiments, d'idées ou de faits
Y. Aimer travailler avec précision à l'intérieur de limites, de tolérances ou de normes établies

Aptitudes

G Intelligence générale
V Aptitude verbale
N Aptitude numérique
S Perception spatiale
P Perception des formes
Q Perception des écritures
K Coordination de la vue, des mains et des doigts
F Dextérité digitale
M Dextérité manuelle
E Coordination de la vue, des mains et des pieds
C Discrimination des couleurs

Niveaux d'aptitudes
(population active)

1. 10% supérieurs
2. Tiers supérieur, à l'exclusion des premiers 10%
3. Tiers médian
4. Tiers inférieur, à l'exclusion des derniers 10%
5. 10% inférieurs

Activités physiques

Force (soulever, porter, pousser, tirer) en termes de
S Travail sédentaire (10 liv. max.)
L Travail léger (20 liv. max.)
M Travail moyen (50 liv. max.)
H Travail lourd (100 liv. max.)
1. Grimper ou garder l'équilibre
2. Se pencher, s'agenouiller, s'accroupir ou ramper
3. Tendre les bras, manipuler, tâter ou palper
4. Parler
5. Entendre
6. Voir en termes de acuité visuelle à courte et à longue distance, sens du relief, accommodation, vision des couleurs et champ visuel

Conditions d'ambiance

Lieu de travail
I-à l'intérieur
O-à l'extérieur
B-les deux
1. Froid extrême et variations de température
2. Chaleur extrême et variations de température
3. Humidité
4. Bruit et vibrations
5. Risques en termes de mécanique, d'électricité, de brûlures, d'explosions, d'énergie rayonnante
6. Atmosphère ambiante en termes de fumées, odeurs, poussières, bulles, gaz, mauvaise aération

Études et formation

1. Jusqu'à 9 années d'études
2. 10 années d'études
3. Diplômé d'études secondaires
4. Apprentissage reconnu par les provinces et d'autres organismes (2 à 5 années)
5. École de métier et de formation professionnelle ou institut de technologie (1 année ou moins)
6. Collèges communautaires (ou CEGEP), instituts de technologie ou école de métier et de formation professionnelle (de 1 à 3 ans)
7. Diplômes ou certificats universitaires du premier cycle (1 à 2 ans)
8. Grades universitaires du premier cycle, y compris les programmes universitaires conduisant à l'exercice d'une profession libérale (3 à 5 ans d'université)
9. Grades universitaires du deuxième ou troisième cycle et programmes universitaires conduisant à l'exercice d'une profession libérale (4 années ou plus d'études universitaires)

Le client compare son profil obtenu sur la Feuille de réponses avec le profil des conseillers d'orientation scolaire et professionnelle contenu dans le Tableau des professions.

60

61

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	G V N S P Q K F M E C	Titres des professions	BL 1 2 3 4 5 6 7	0 8 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7 8 9
Facteurs d'intérêts 1. Aimer travailler avec des choses et des objets 2. Aimer avoir des relations professionnelles avec les gens 3. Aimer le travail routinier, concret et organisé 4. Aimer travailler avec les gens pour ce que l'on croit être leur bien au sens social du terme ou aimer entretenir des relations ou des conversations avec eux 5. Aimer les travaux qui donnent du prestige et contèrent l'estime des autres 6. Aimer les relations et les contacts humains 7. Aimer le travail scientifique et technique 8. Aimer le travail abstrait et créateur 9. Aimer les activités ou le côté scientifique et technique des choses l'emporte sur le facteur humain 0. Aimer les activités se traduisant par des résultats tangibles	**Indices de tempérament** 1. Aimer le travail diversifié et le changement 2. Aimer les tâches répétitives ou de courte durée 3. Aimer effectuer un travail selon des directives particulières 4. Aimer diriger, contrôler et organiser 5. Aimer les rapports humains 6. Aimer travailler seul, à l'écart des autres 7. Aimer exercer une influence sur les gens 8. Savoir travailler dans des situations critiques ou imprévues 9. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères sensoriels ou rationnels 0. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères mesurables et vérifiables X. Aimer donner une interprétation personnelle de sentiments, d'idées ou de faits Y. Aimer travailler avec précision à l'intérieur de limites, de tolérances ou de normes établies	**Aptitudes** G Intelligence V Aptitude verbale N Aptitude numérique S Perception spatiale P Perception des formes Q Perception des écritures K Coordination de la vue, des mains et des doigts F Dextérité digitale M Dextérité manuelle E Coordination de la vue, des mains et des pieds C Discrimination des couleurs **Niveaux d'aptitudes** (population active) 1. 10% supérieurs 2. Tiers supérieur, à l'exclusion des premiers 10% 3. Tiers médian 4. Tiers inférieur, à l'exclusion des derniers 10% 5. 10% inférieurs		**Activités physiques** Force (soulever, porter, pousser, tirer) en termes de S - Travail sédentaire (10 livres max.) L - Travail léger (20 livres max.) M - Travail moyen (50 livres max.) H - Travail lourd (100 livres max.) 2. Grimper ou garder l'équilibre 3. Se pencher, s'agenouiller, s'accroupir ou ramper 4. Tendre les bras, manipuler, tâter ou palper 5. Parler 6. Entendre 7. Voir en termes de acuité visuelle à courte et à longue distance, sens du relief, accommodation, vision des couleurs et champ visuel	**Conditions d'ambiance** Lieu de travail I-à l'intérieur O-à l'extérieur B-les deux 2. Froid extrême et variations de température 3. Chaleur extrême et variations de température 4. Humidité 5. Bruit et vibrations 6. Risques en termes de mécanique, d'électricité, de brûlures, d'explosions, d'énergie rayonnante 7. Atmosphère ambiante en termes de fumées, odeurs, poussières, buées, gaz, mauvaise aération	**Études et formation** 1. Jusqu'à 9 années d'études 2. 10 années d'études 3. Diplôme d'études secondaires 4. Apprentissage reconnu par les provinces et d'autres organismes (2 à 5 années) 5. École de métier et de formation professionnelle ou institut de technologie (1 année ou moins) 6. Collèges communautaires (ou CEGEP), instituts de technologie ou école de métier et de formation professionnelle (de 1 à 3 ans) 7. Diplômes ou certificats universitaires du premier cycle (1 à 2 ans) 8. Grades universitaires du premier cycle, y compris les programmes universitaires conduisant à l'exercice d'une profession libérale (3 à 5 ans d'université) 9. Grades universitaires du deuxième ou troisième cycle et programmes universitaires conduisant à l'exercice d'une profession libérale (4 années ou plus d'études universitaires)

Feuille de réponses — Tableau des professions

GUIDE D'INTERPRETATION	
LA PROFESSION:	**MESURE**
1. A toutes les caractéristiques que vous estimez *devoir avoir* et 2. N'a aucune des caractéristiques que vous estimez *devoir éviter* et 3. A au moins les deux tiers des caractéristiques que vous avez choisies	L'étudier sérieusement
4. A ce qui est indiqué en 1 et 2 ci-dessus, mais seulement entre la moitié et les deux tiers des caractéristiques que vous avez choisies	L'étudier avec soin
5. A ce qui est indiqué en 1 et 2 ci-dessus, mais moins de la moitié des caractéristiques que vous avez choisies	Presque toujours la rejeter
6. N'a pas toutes les caractéristiques que vous estimez *devoir avoir*	La rejeter
7. A une ou des caractéristiques que vous estimez *devoir éviter*	La rejeter

Voici l'analyse de la comparaison entre le profil de la cliente et celui de la profession étudiée, effectuée à l'aide de la "Cotation de vos professions" et du "Guide d'interprétation."

COTATION DE VOS PROFESSIONS					
	Caractéristiques non-concordantes				
Professions	à avoir (a)	à éviter (b)	Nombre des caractéristiques concordantes (c)	Nombre des caractéristiques choisies (d)	Rapports des caractéristiques (c / d) (e)
3353-8 Auxiliaire	I4		5	12	5/12
2391 Conseiller			8	12	8/12
3113 Dentiste	T9		4	12	4/12

Choix

Le choix judicieux d'une carrière exige une bonne connaissance de soi et des moyens d'y relier toute la gamme des possibilités qu'offre le marché du travail. Aussi, l'une des questions fondamentales que l'on se pose vis-à-vis le choix d'une carrière est celle-ci:

« Des centaines de professions qui existent dans le monde du travail, comment trouver celle qui m'apportera le plus de satisfaction, compte tenu des intérêts, aptitudes, préférences et échelles de valeurs qui me sont propres, et de l'éducation ou de la formation que j'ai reçues? »

CHOIX est un système interactif et automatisé d'information sur les carrières. Il permet aux usagers d'interroger et d'explorer rapidement et en profondeur un fichier général à jour de données provinciales sur les professions, à un rythme qui dépasse les capacités humaines. Les gens communiquent directement avec l'ordinateur comme au cours d'une conversation, et ce dernier s'adresse à eux par leur prénom. Comme les usagers de CHOIX voient immédiatement les conséquences de chaque décision qu'ils communiquent à l'ordinateur, ils peuvent en tout temps changer d'idée et de méthode d'exploration. CHOIX leur permet en outre d'établir le lien entre leurs propres perceptions et les réalités du monde du travail de leur province ou d'une autre province, sans que cela soit fastidieux pour autant.

CHOIX expose instantanément des faits, ce qui permet un choix de carrière judicieux. Voici un exemple: supposons qu'une personne désire se renseigner sur toutes les professions de sa province qui comportent un traitement supérieur à $14 000 et n'exigent pas plus qu'une 11^{e} année d'études. Ce ne sont là que deux des très nombreux facteurs que cette personne peut considérer essentiels à son choix de carrière. Répondre de façon exhaustive à l'une ou l'autre question exigerait beaucoup de temps et d'efforts de la part de l'intéressé, à supposer qu'il *pourrait* obtenir tous les renseignements voulus. Grâce à l'ordinateur, CHOIX lui fournit en moins d'un millième de seconde de « réflexion » des réponses complètes et exactes à ses questions.

Le fichier sur les professions de CHOIX est utilisé dans divers Centres d'emploi dans les provinces et même aux États-Unis. Il contient des données sur plus de 1 000 professions « principales » et 3 000 professions « semblables » pour chaque province. Le fichier sur les professions comprend 15 modes d'accès (sujets):

1. Intérêts
2. Aptitudes
3. Tempérament
4. Études
5. Milieu de travail
6. Perspectives d'avenir
7. Salaire
8. Heures de travail/voyage
9. Exigences physiques
10. Activités physiques
11. Préférences: Travail à l'intérieur ou à l'extérieur
12. Domaines professionnels
13. Professions semblables
14. Formation nécessaire
15. Résumé du travail

Quatre routes permettent d'obtenir l'information versée en mémoire:

A. Exploration

La route de l'EXPLORATION permet aux usagers de donner à l'ordinateur des renseignements sur leurs intérêts, leurs besoins et leurs attentes; en retour, ce dernier leur suggère une liste de professions qui pourraient leur convenir.

B. Précisions

Pour chacune des professions choisies, la route de PRÉCISIONS permet d'obtenir des renseignements détaillés correspondant aux besoins de l'usager.

C. Comparaison

La route de la COMPARAISON est celle qu'emprunteront les usagers qui hésitent entre plusieurs professions pouvant leur convenir. Elle permet de « comparer » deux ou trois professions à la fois, détaillées sur trois colonnes.

D. Analogie

La route de l'ANALOGIE permet à ceux qui ont déjà choisi une profession de se faire suggérer d'autres professions qui présentent des caractéristiques analogues comme, par exemple, une rémunération égale ou les mêmes exigences du point de vue études.

Outre certains Centres d'emploi répartis dans le Canada, CHOIX est aussi utilisé par différents ministères provinciaux de l'Éducation dans les maisons d'enseignement secondaire et postsecondaire. Ces dernières possèdent soit leur propre ordinateur ou achètent les services de CHOIX par l'intermédiaire d'un agent licensié du "Canada Systems Groups".

L'élaboration d'un nouveau fichier sur les établissements d'enseignement et de formation sera complétée prochainement. Ce nouveau fichier renfermera des renseignements sur plus de 500 établissements post-secondaires d'enseignement et de formation professionnelle au Canada et sur plus de 10,000 programmes d'études offerts. Le fichier comportera trois routes ou modes d'accès: les routes de l'exploration, des précisions et de la comparaison. Un système bidirectionnel unira le fichier sur les professions et le fichier sur les établissements et permettra ainsi aux usagers de passer d'un fichier à l'autre sans difficulté. Ce système fournira aux usagers une liste de programmes d'études apparentés à une profession choisie et vice versa. Ce fichier sous-jacent aux deux fichiers principaux enrichira de beaucoup l'information sur les carrières déjà contenue dans le système CHOIX.

Carrières Canada

La série Carrières Canada a été créée afin d'aider les jeunes à choisir une carrière. Parmi plus de 7 000 professions canadiennes, seules furent conservées celles auxquelles l'admission est facilitée par une planification sérieuse, c'est-à-dire celles qui exigent une formation et une préparation spécifique. Ces métiers et professions ont été groupés en familles, à raison d'une brochure par famille, par exemple: services de santé; métiers des transports; métiers de la réparation de machines.

Pour stimuler et renseigner les lecteurs, de nombreuses illustrations font voir le milieu de travail propre à chaque profession. Chaque brochure, de format standard de 8½ sur 11 pouces, est perforée en vue de son insertion dans un classeur à trois anneaux.

Les brochures décrivent les professions en termes généraux et se présentent, pour la plupart, sous forme de témoignages rédigés simplement à l'intention de jeunes à la recherche d'une carrière. Les renseignements sont offerts sous les rubriques suivantes:

Ceci vous convient-il? Rubrique qui permet au jeune de se découvrir en évaluant ses intérêts par rapport aux qualités qu'exige chaque famille de professions et le renseigne suffisamment pour qu'il puisse décider soit d'en continuer la lecture pour en savoir davantage, soit d'en prendre une autre.

Nature du travail. Présente, au moyen de témoignages de personnes qui exercent la carrière visée, des expériences vécues et offre différentes façons d'aborder la planification d'une carrière. Les personnes interrogées parlent de leurs plans de carrière, de celle qu'elles ont choisie ou auraient dû choisir, de la satisfaction et des frustrations que celle-ci leur apporte et de leurs projets. En voyant la diversité de ces expériences, ceux qui cherchent leur vocation comprendront qu'ils ne sont pas les seuls à avoir des difficultés et qu'ils peuvent bénéficier des solutions trouvées par d'autres.

Que reste-t-il à faire? Question qui fait ressortir la nécessité pour le lecteur d'évaluer davantage ses goûts et d'examiner divers carrières susceptibles de lui assurer un avenir satisfaisant. Ailleurs dans la brochure, le lecteur trouvera des renseignements sur la préparation et la formation, l'avancement, les professions connexes de même que des prévisions en matière d'emploi pour les prochaines années.

La série Carrières Provinces, qui traite de professions particulières dans chaque province, vient compléter la documentation générale contenue dans Carrières Canada.

La justesse de tous les renseignements contenus dans la série Carrières Canada a été vérifiée par des autorités bien informées dans chaque famille de professions et, au besoin, par des associations représentant les employeurs et les employés.

La série Carrières Canada est distribuée dans plus de 4 700 centres de counselling au Canada, notamment dans les Centres d'emploi du Canada, la plupart des écoles secondaires et maisons d'enseignement postsecondaire, les centres de réadaptation et bibliothèques municipales. En outre, le public peut se procurer ces brochures dans certaines librairies spécialisées.

Les commandes sont payables à l'avance par chèque ou mandat-poste à l'ordre du Receveur Général du Canada. Veuillez adresser le tout au:

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Hull (Québec)
K1A 0S9

Des copies complémentaires sont disponibles aux conseillers sur demande à:

Division des systèmes de plan des carrières
Direction de l'analyse et du développement
Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Carrières Canada liste de revues — $1.00 la copie

Titre	Numéro de catalogue
Carrières dans la construction	MP 70-20/1-1975F
Personnel administratif	MP 70-20/2-1975F
Métiers de la réparation des machines	MP 70-20/3-1975F
Professions dans l'informatique	MP 70-20/4-1975F
Professions dans les loisirs et les sports	MP 70-20/5-1975F
Carrières en sciences sociales	MP 70-20/6-1976F
Métiers des services de protection	MP 70-20/7-1976F
Métiers des services personnels	MP 70-20/8-1976F
Métiers de l'industrie de l'accueil	MP 70-20/9-1976F
Travailleurs spécialisés dans la vente	MP 70-20/10-1976F
Les métiers de la banque et des finances	MP 70-20/16-1977F
Les métiers de l'assurance et de l'immobilier	MP 70-20/17-1977F
Métiers de l'agriculture	MP 70-20/18-1977F
Les métiers des transports	MP 70-20/19-1977F
Techniciens en arts appliqués	MP 70-20/20-1977F
Les métiers d'extraction minière et traitements des minéraux	MP 70-20/21-1977F
Techniciens en sciences et en ingénierie	MP 70-20/22-1977F
La pêche et la transformation du poisson	MP 70-20/23-1977F
Les métiers de la foresterie et de l'abattage	MP 70-20/24-1977F
Les métiers de l'industrie du pétrole et du gaz naturel	MP 70-20/25-1977F
Les métiers de l'imprimerie	MP 70-20/26-1977F
Carrières en dessin industriel	MP 70-20/11-1977F
Professions en services social et en bien-être social	MP 70-20/12-1977F
Vocations en religion	MP 70-20/13-1977F
Carrières en sciences naturelles	MP 70-20/14-1977F
Carrières dans les services de santé	MP 70-20/15-1977F
Métiers des arts, de littérature et des spectacles	MP 70-20/28-1978F
Métiers de l'électricité et de l'électronique	MP 70-20/29-1979F
Travaux sur métaux	MP 70-20/30-1978F
Carrières en communications	MP 70-20/31-1978F
Métiers dans les entreprises de services publics	MP 70-20/32-1979F
Carrières dans les musées, dans les bibliothèques et dans les archives	MP 70-20/33-1979F
Carrières en architecture, en génie et en géodésie	MP 70-20/34-1979F
Carrières en droit et en jurisprudence	MP 70-20/27-1981F

67

Carrières Provinces

Carrières Provinces, c'est une série de brochures à jour sur des professions précises. Bilingue, la série comprend un jeu d'environ 670 feuilles volantes pour chaque province et vise à aider les clients des Centres d'emploi, les étudiants et autres à se fixer des objectifs réalistes en matière d'emploi et à prendre les décisions nécessaires afin de les atteindre.

La série Carrières Provinces devient, selon la province visée, Carrières Colombie-Britannique, Carrières Ontario, Carrières Nouveau-Brunswick et ainsi de suite. Les renseignements fournis sont modifiés selon la réalité et les besoins de chaque province.

Chaque Carrières Provinces se fonde sur les données de la Classification canadienne descriptive des professions et comporte les rubriques suivantes:

1) L'Énoncé des tâches expose au lecteur le nature et l'objet de la profession; il décrit concisément les principales tâches exécutées dans un emploi caractéristique de la profession et indique généralement comment cette dernière diffère des autres. Il indique ce que fait le travailleur, comment et pourquoi il le fait, ainsi que les compétences ou connaissances nécessaires.

2) La rubrique Études exigées décrit les études types requises pour exercer la profession dans la province concernée, y compris les études secondaires, collégiales et universitaires.

3) Les Études spéciales requises englobent les cours de pré-emploi, les cours par correspondance ou les programmes d'études spéciaux qui peuvent être indispensables pour exercer la profession.

4) La rubrique Programmes d'apprentissage spécifie si la formation comporte une période d'apprentissage. Dans l'affirmative, l'âge minimal, les études requises et la durée des programmes sont indiqués ici.

5) La rubrique Formation en cours d'emploi donne des renseignements sur la formation offerte par l'employeur, par exemple sa durée et le fait qu'elle soit donnée ou non sous surveillance.

6) La rubrique Inscription, certificat et permis explique les règlements provinciaux et fournit les noms et adresses des organismes de réglementation. Elle indique en outre si la qualité de membre de certaines associations professionnelles ou d'autres sociétés est obligatoire ou facultative.

7) Les Conditions d'ambiance sont définies comme le milieu matériel dans lequel le travailleur exerce une profession donnée. Cette rubrique indique si le travail est exécuté à l'intérieur ou à l'extérieur, s'il expose le travailleur à des températures extrêmement basses ou élevées, à des risques, à des bruits ou à souffrir de l'isolement.

8) Sous la rubrique Activités physiques sont décrites à la fois les capacités physiques exigées pour entrer dans la profession et celles qu'un travailleur doit posséder afin de satisfaire à ces exigences.

9) La rubrique Semaine de travail indique le nombre d'heures de travail par jour ainsi que le nombre de jours ouvrables par semaine et mentionne si le travail par équipes ou le surtemps sont nécessaires pour exercer la profession. Les fluctuations saisonnières et les exigences de déplacement sont également indiquées au besoin.

10) Rémunération. Parce que le salaire d'une profession donnée varie selon bien des facteurs tels que l'expérience et le lieu, cette rubrique indique la rémunération horaire, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle moyenne de l'année précédente ainsi que la moyenne salariale de villes en particulier, si elle est disponible. La moyenne rémunérative est aussi indiquée pour un mois donné, à l'échelle nationale ou provinciale.

11) Sous Qualités personnelles sont résumés les facteurs d'aptitudes, facteurs d'intérêts et indices de tempérament qui contribuent au succès et à la satisfaction que le travailleur tire de sa profession.

12) Sous Perspectives, le lecteur trouvera une estimation des débouchés prévus compte tenu des emplois nouveaux qui seront créés et de la nécessité de remplacer les travailleurs qui mourront ou quitte-

ront la population active. Ces données sont tirées du Programme des prévisions relatives aux professions canadiennes (PPPC). La Liste anticipative des déséquilibres par profession (LADP), d'autre part, indique les déséquilibres à court terme (demande ou offre excédentaire) qui devraient se faire sentir dans un groupe de professions.

13) La rubrique Sources d'information supplémentaires mentionne où s'adresser pour obtenir de plus amples renseignements et fournit un espace réservé aux notes des conseillers.

La multiplicité des applications est un trait essentiel de la série *Carrières Provinces*. Par exemple, on peut s'en servir pour l'orientation professionnelle, pour choisir un programme d'études, pour placer un employé éventuel, pour évaluer la mobilité du personnel d'une entreprise et pour découvrir quelle profession aimerait exercer un chercheur d'emploi. Comme les données fournies par *Carrières Provinces* sont fixées sur bande d'ordinateur, elles peuvent servir à d'autres systèmes informatisés d'information sur les professions. Les brochures *Carrières Provinces* sont mises à jour périodiquement compte tenu des renseignements les plus récents et les plus précis. On les trouvera dans les Centres d'emploi du Canada, les écoles et les bibliothèques publiques.

La série *Carrières Provinces* est mise à jour périodiquement. La deuxième édition, comme celles qui suivront, comprendront quatre volumes. Les titres et le mode d'emploi sont donnés dans une brochure distincte.

On peut consulter la série Carrières Provinces dans les centres d'emploi du Canada, de nombreuses bibliothèques municipales ainsi que dans la plupart des écoles secondaires et les établissements postsecondaires.

Classification canadienne descriptive des professions (CCDP)

La classification canadienne descriptive des professions (CCDP), publiée par la Direction de l'analyse et du développement — Professions et carrières (Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada), est une mine de renseignements inestimable pour les orienteurs professionnels. Renfermant les descriptions de plus de 6 700 professions canadiennes qu'elle classifie et décrit, la CCDP offre également un aperçu des caractéristiques des travailleurs qui donnent satisfaction dans un groupe de professions connexes.

Tome I: Classification et définitions

La section Classification et définitions est d'abord parue en 1971. Cette partie constitue la base de la CCDP et offre un cadre systématique de classification dans lequel toutes les professions du monde du travail peuvent être répertoriées. Ce cadre comporte une série de 23 grands groupes, 81 sous-groupes et 498 groupes de base entre lesquels ont été réparties plus de 6 700 professions dans des domaines d'emploi de plus en plus étroits. Un index de 14 300 dénominations professionnelles citées facilite la consultation de ces 6 700 descriptions de profession. Chaque grand groupe, sous-groupe et groupe de base de professions est en outre codé, titré et défini de façon particulière.

Ce type de classification permet à celui qui consulte la description d'une profession donnée de trouver des professions connexes qui comportent le même genre de travail (dans le groupe de base) ainsi que d'autres professions qui y sont apparentées (dans le sous-groupe et le grand groupe). L'utilisateur peut également procéder à l'inverse, c'est-à-dire déterminer à partir d'un grand groupe ou d'un sous-groupe donné les groupes de base ainsi que les professions qu'ils comprennent.

La définition de chaque profession que donne la section Classification et définitions, édition 1971 de la CCDP, comporte un relevé des principales fonctions accomplies dans le cadre de la profession en question. De plus, chaque profession s'accompagne d'un profil de qualifications établi d'après les ensembles de variables qui suivent.

Voici comment est codée la portée des relations avec les données, personnes et les choses que comporte l'exercice des fonctions d'un poste:

Données (1er chiffre)	Personnes (2e chiffre)	Choses (3e chiffre)
0 Synthétiser	0 Orienter	0 Ajuster
1 Coordonner	1 Discuter	1 Travailler avec précision
2 Analyser	2 Instruire	2 Conduire-contrôler
3 Rassembler des données	3 Surveiller	3 Faire fonctionner-conduire
4 Calculer	4 Divertir	4 Manipuler-conduire
5 Copier	5 Persuader	5 Assurer le fonctionnement
6 Comparer	6 Parler-signaler	6 Alimenter-retirer
7	7 Servir	7 Manutentionner
8 Pas de relations significatives (PRS)	8 Pas de relations significatives	8 Pas de relations significatives

La formation requise:

Formation générale (FG)

Niveaux		Durée approximative des études
6	—	17 ans et plus
5	—	13 à 16 ans
4	—	11 à 12 ans
3	—	9 à 10 ans
2	—	6 à 8 ans
1	—	jusqu'à 6 ans

Préparation professionnelle spécifique (PPS)

1. Simple démonstration
2. Plus longue que la précédente et allant jusqu'à 30 jours
3. De 30 jours à 3 mois
4. De 3 à 6 mois
5. De 6 mois à 1 an
6. D'un à 2 ans
7. De 2 à 4 ans
8. De 4 à 10 ans
9. Plus de 10 ans

Les professions sont également cotées au regard des activités physiques et des conditions d'ambiance:

Activités physiques (AP)

1. Force physique (soulever, porter, pousser, tirer) précisée comme il suit:
   - S —Travail sédentaire (poids maximum de 10 lbs)
   - L —Travail léger (poids maximum de 20 lbs)
   - M —Travail moyen (poids maximum de 50 lbs)
   - Lo —Travail lourd (poids maximum de 100 lbs)
   - TLo —Travail très lourd (poids de plus de 100 lbs)
2. Grimper ou garder l'équilibre
3. Se pencher, s'agenouiller, s'accroupir ou ramper
4. Tendre les bras, manipuler, travailler avec les doigts ou tâter
5. Parler
6. Entendre
7. Voir: les facteurs considérés sont l'acuité visuelle pour les objets proches et éloignés, la perception du relief, l'accommodation, la vision des couleurs et le champ visuel
8. Contrôler: mains, pieds

Conditions d'ambiance (CA)

1. Lieu de travail
   - I —À l'intérieur
   - E —À l'extérieur
   - D —Les deux
2. Froid extrême et variations de température
3. Chaleur extrême et variations de température
4. Humidité
5. Bruit et vibrations
6. Risques:
   - —d'accidents mécaniques
   - —de chocs électriques
   - —de brûlures
   - —d'explosions
   - —d'exposition à l'énergie rayonnante
7. Conditions d'ambiance:
   - —vapeurs
   - —odeurs
   - —poussière
   - —brouillards
   - —gaz
   - —manque d'aération

Tome II: Normes Professionnelles

Ce tome reprend la structure professionnelle de la CCDP au niveau des groupes de base qu'il analyse de façon à déterminer les qualifications indispensables à un travailleur pour bien exécuter le travail décrit dans chaque groupe. Dans le tome II, les groupes de base deviennent fréquemment des chapitres, lesquels sont eux-mêmes divisés en ensembles de professions. Un ensemble est constitué d'un certain nombre de professions ayant des cotes significatives identiques ou analogues en termes d'aptitudes, d'intérêts et d'indices de tempérament et des niveaux semblables d'instruction et de formation.

Chaque chapitre contient des informations sur la nature du travail accompli (par le groupe de base), une liste des titres de profession, des renseignements sur les profils de qualifications, les aptitudes et compétences, la formation et les titres nécessaires, les possibilités d'avancement et de mutation, les indices de compatibilité du travailleur et de l'emploi de même que d'autres indices et qualités requises.

Les codes donnés dans le tome I quant à la formation générale, les conditions d'ambiance et les activités physiques sont repris dans le tome II qui les applique aux ensembles de professions. Les aptitudes, les intérêts et les indices de tempérament y sont en outre indiqués de la façon suivante:

Aptitudes

G. Intelligence
V. Aptitude verbale
N. Aptitude numérique
S. Perception spatiale
P. Perception des formes
Q. Perception des écritures
K. Coordination motrice
F. Dextérité digitale
M. Dextérité manuelle
E. Coordination de la vue, des mains et des pieds
C. Discrimination des couleurs

Niveaux des aptitudes

(en fonction de la population active)

1. 10% supérieurs
2. Tiers supérieur, à l'exclusion des premiers 10%
3. Tiers médian
4. Tiers inférieur, à l'exclusion des derniers 10%
5. 10% inférieurs

La cote est soulignée lorsque le niveau d'aptitude est considéré comme important pour la bonne exécution du travail.

Facteurs d'intérêt

1. Aimer travailler avec des choses et des objets
2. Aimer avoir des relations professionnelles avec les gens
3. Aimer le travail routinier, concret et organisé
4. Aimer travailler avec les gens pour ce que l'on croit être leur bien au sens social du terme ou aimer entretenir des relations ou des conversations avec eux.
5. Aimer les travaux qui donnent du prestige et confèrent l'estime des autres
6. Aimer les contacts humains et la communication des idées
7. Aimer le travail scientifique et technique
8. Aimer le travail abstrait et créateur
9. Aimer le travail non social en fonction de processus, de machines et de techniques
10. Aimer les activités se traduisant par des résultats

Indices de tempérament

1. Aimer le travail diversifié et caractérisé par de fréquents changements
2. Aimer les tâches répétitives ou de courte durée
3. Aimer effectuer un travail selon des instructions précises
4. Aimer diriger, contrôler et organiser
5. Aimer les rapports humains
6. Aimer travailler seul, à l'écart des autres
7. Aimer exercer une influence sur les gens
8. Savoir travailler efficacement dans des situations critiques ou imprévues
9. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères sensoriels ou rationnels
0. Aimer juger de la valeur d'informations selon des critères mesurables et vérifiables
X. Aimer donner une interprétation personnelle de sentiments, d'idées ou de faits
Y. Aimer travailler avec précision à l'intérieur de limites de tolérances et de normes établies.

Brochures révisées de la CCDP

Des sections de la CCDP ont été révisées pour tenir compte des descriptions nouvelles ou modifiées de professions. Ces modifications figurent dans quatre brochures sur les grands groupes, qui remplacent les sections périmées du tome I de la CCDP. Bien que les parties révisées respectent la même classification, les nouvelles brochures de la CCDP auront les caractéristiques suivantes:

— Un seul titre (titre de la CCDP) accompagne chaque description de profession.

— Les cotes relatives aux aptitudes, aux intérêts et aux indices de tempérament suivent chaque description de profession.

— Pour chaque métier d'apprentissage, il y a désormais un code à sept chiffres, un titre et une définition propres.

— Bien que regroupées sous une même couverture, les brochures comportent chacune une couleur distinctive.

Guide de la CCDP

Un guide à couverture souple est publié au besoin. Il comportera les six sections suivantes regroupant les données actualisées de la CCDP.

Renseignements: Cette section porte sur des questions relatives à la CCDP et aux publications s'y rattachant; elle donne en outre des renseignements sur les nouveaux outils de counselling liés à la CCDP.

Tables de conversion: Cette section donne, pour chaque grand groupe, la liste des professions nouvelles, désuètes, combinées, scindées ou reclassées.

Introduction: Cette section explique la structure de la classification et les méthodes particulières de regroupement, indique comment repérer les professions dans la CCDP et donne tout autre renseignement utile aux usagers de la CCDP.

Appendices: Cette section donne des explications sur les caractéristiques des travailleurs ou les aptitudes, traits personnels et caractéristiques individuelles nécessaires qui permettront au travailleur de réussir dans la profession. On y explique en outre les fonctions du travailleur en égard aux données, personnes et choses.

Nouvelle description des professions de la CCDP: Toute profession ne figurant pas déjà dans la CCDP est codée, titrée, cotée, définie et publiée dans cette section du Guide afin de répondre aux besoins particuliers des usagers de la CCDP. Ces descriptions sont enlevées du Guide et sont classifiées parmi les grands groupes aussitôt que chaque livret est publié. Plus de cent nouvelles descriptions de professions militaires figurent maintenant dans cette section du Guide.

Index: Le Guide comprend maintenant un index alphabétique de quelque 30 000 dénominations professionnelles citées dans la CCDP, afin de faciliter le repérage des professions. Cet index sera révisé et mis à jour chaque année de façon à tenir compte des professions nouvellement créées ou en voie de disparition; il indiquera également les autres titres qui servent à désigner les professions.

Placement — CCDP — Guide

Ce Guide contient environ 2 000 titres de professions dites « de manœuvre », qui ont été regroupées afin de permettre une utilisation plus souple de la CCDP aux fins du placement des travailleurs. Toutes ces professions sont réunies sous cinq groupes représentant de larges domaines d'activités économiques, groupes subdivisés en dix-sept sous-groupes selon les tâches et les milieux de travail qu'elles supposent. Ce Guide formera une section distincte du Guide annuel de la CCDP.

La CCDP est en vente aux prix suivants:

Classification canadienne descriptive des professions (CCDP)
Tome I Classification et définitions
(N° de cat. MP53-171-1F): $20.00 la copie

CCDP tome 2 Normes professionnelles
(N° de cat. MP53-171-2F): $25.00 la copie

CCDP grand groupe 87, travailleurs du bâtiment
(N° de cat. MP53-1/87-1978F): $4.95 la copie

CCDP grand groupe 61, travailleurs spécialisés dans les services
(N° de cat. MP53-9/1978F): $4.95 la copie

CCDP grands groupes 71-73-75-77, travailleurs spécialisés du secteur primaire
(N° de cat. MP53-10/1978F): $4.95 la copie

CCDP grands groupes 23, 25, 27, 31, travailleurs spécialisés des sciences sociales, membres du clergé et assimilés, enseignants, personnel médical.
(N° de cat. MP53-1/23-1980F): $4.95 la copie

Guide de la CCDP 1980
(N° de cat. MP53-8/1980F): $4.95 la copie

Les commandes sont payables à l'avance par chèque ou mandat-poste à l'ordre du Receveur général du Canada. Veuillez adresser le tout au:

Centre d'Édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Hull (Québec)
K1A 0S9

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec:
Direction de l'Analyse et du développement —
Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

73

Analyses de professions et de métiers

La série d'analyses de professions publiés sous forme de livret par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada traite de professions et de métiers précis. Afin d'effectuer chaque analyse, il faut le concours de spécialistes dans les domaines liés aux professions et aux métiers, des autorités provinciales dans les domaines de l'éducation, de la formation et de l'apprentissage ainsi que des analystes des professions au sein du Ministère.

Chaque analyse de profession renferme des renseignements exhaustifs sur les fonctions, les tâches et les sous-tâches exécutées par un travailleur spécialisé dans une profession particulière. En outre, l'analyse porte sur les conditions ambiantes et les activités physiques concernées ainsi que sur les outils, le matériel et les instruments d'appoint utilisés. Il est aussi question des tendances liées à l'évolution de la technologie de la tâche ainsi que des cotes d'intensité montrant la proportion des travailleurs de cette catégorie qui exécutent cette tâche et la fréquence de l'exécution de la tâche. Les tâches et les sous-tâches comprennent aussi les « objectifs de base », c'est-à-dire des éléments particuliers de connaissance et d'aptitude qu'un individu doit posséder afin de bien exécuter la tâche. Les intérêts et les indices de tempérament font également partie de l'analyse.

Objectifs:

Les objectifs du programme d'analyse des professions et des métiers sont les suivants:

— Définir les tâches accomplies par un ouvrier d'un métier déterminé;

— Obtenir une reconnaissance interprovinciale à l'effet que les tâches définies dans l'analyse du métier sont propres aux ouvriers de toutes les provinces;

— Produire un document servant à la préparation d'examen de conformité aux normes interprovinciales (sceau rouge interprovincial), et de programmes d'études aboutissant à la qualification de l'ouvrier;

— Faciliter la mobilité d'un ouvrier au Canada en apposant le cachet interprovincial sur un certificat d'ouvrier, reconnu par toutes les provinces et tous les territoires;

— Fournir aux gouvernements, aux employeurs, aux syndicats, aux centres de formation et aux travailleurs une liste complète des tâches de chaque métier qu'ils peuvent facilement évaluer et utiliser, notamment pour les demandes d'emploi et les placements, l'évaluation des besoins en formation, les demandes de renseignements sur les professions et la sélection des immigrants.

Des copies complémentaires sont disponibles aux conseillers sur demande à:

Systèmes de classification et d'analyse des professions
Direction de l'analyse et du développement—
Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Doivent paraître en 1982-1983:

Cimentier-finisseur
Couvreur
Incrusteur de revêtement de plancher
Conducteur de matériel lourd
Réparateur de véhicules automobiles (camions et autobus)
et une révision de:

Briqueteur-maçon

Électricien du bâtiment et électricien industriel

Tôlier

Charpentier

Mécanicien de matériel lourd

Électricien (industriel)

Monteur de lignes

Peintre et décorateur

Mouleur de charpentes en acier

Réparateur de gros appareils électroménagers

Ébéniste et menuisier en meubles

Les commandes sont payables à l'avance par chèque ou mandat-poste au nom du Receveur général du Canada. Prière d'adresser vos commandes à:

Centre d'édition du gouvernement du Canada,
Approvisionnements et Services Canada,
Hull (Québec)
K1A 0S9

Série d'analyses de professions — Liste de revues — $1.00 la copie

Peintre et décorateur	MP32-11/1-1977
Briqueteur-maçon	MP32-11/2-1977
Installateur et réparateur de gros appareils ménagers	MP32-11/4-1977
Charpentier en fer	MP32-11/5-1977
Électricien du bâtiment et électricien industriel	MP32-11/6-1977
Mécanicien de matériel lourd	MP32-11/7-1977
Monteur de lignes	MP32-11/8-1977
Technicien en aquiculture	MP32-11/9-1977
Plâtrier-Murs et plafonds	MP32-11/10-1978
Débosseleur-peintre	MP32-11/11-1978
Préposé à la réparation et à l'installation de brûleurs à l'huile — Résidentiel	MP32-11/12-1978
Mécanicien d'instruments industriels	MP32-11/13-1978
Chaudronnier	MP32-11/14-1978
Machiniste	MP32-11/15-1978
Mécanicien de réfrigération et d'air climatisé	MP32-11/16-1978
Préposé à l'entretien des appareils de chauffage (gas et huile)(Commercial et industriel)	MP32-11/17-1978
Conseiller en main-d'oeuvre (Services gouvernementaux)	MP32-11/18-1979
Mécanicien industriel (Mécanicien de chantier)	MP32-11/19-1979
Technicien de récepteurs radio et télévision	MP32-11/20-1979
Poseur de gicleurs	MP32-11/21-1980F
Téléinformatique	MP32-11/24-1980F
Coiffeur	MP32-11/23-1980F
Plombier	MP32-11/26-1980F
Tuyauteur conduites de vapeur	MP32-11/25-1980F
Mécanicien d'automobiles	MP32-11/22-1980F
Ébéniste et menuisier en meubles	MP32-8/14-1976
Tôlier	MP32-8/13-1976
Charpentier	MP32-8/3-1975
Mécanicien de machines fixes	MP32-11/27-1981F
Cuisinier	MP32-11/29-1981F
Mécanicien d'équipement agricole	MP32-11/31-1981F
Électromécanicien	MP32-11/30-1981F
Soudeur	MP32-11/28-1981F

Options professionnelles après le secondaire

"Options professionnelles après le secondaire", publication destinée aux clients et étudiants ayant peu ou pas d'expérience de travail et ayant accompli des études secondaires, vient de paraître. Pour chaque profession inscrite, les renseignements comprennent: le code de la CCDP, les exigences importantes d'ordre général, les diverses exigences propres à chaque province canadienne comme les années d'études, la formation préalable, la formation en cours d'emploi et les programmes d'apprentissage. Des copies complémentaires sont disponibles aux conseillers sur demande à:

Systèmes de classification et d'analyse des professions
Direction de l'analyse et du Développement
Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Planifier sa carrière

A. Le problème

Durant leur secondaire, les jeunes sont censés préciser leurs objectifs de carrière. On attend également d'eux qu'ils démontrent leur engagement en occupant un emploi au bas de l'échelle au moment où ils quittent l'école. En dépit de ce que la société attend d'eux, beaucoup de jeunes gens sont incertains quant à leur avenir professionnel. Par exemple, l'étude de Breton, *Le rôle de l'école et de la société dans le choix d'une carrière chez la jeunesse canadienne*[1] nous apprend que plus de 30% des étudiants canadiens du secondaire, y compris les étudiants des 3e et 4e niveaux, n'avaient aucune préférence pour une profession. Cette étude a également prouvé qu'il y en avait beaucoup plus dont les objectifs étaient inadéquats ou irréalistes.

Pour comprendre cet important phénomène, il faut nécessairement étudier les facteurs qui semblent être à l'origine de ce manque de décision dans le choix d'une carrière ou dans la planification d'une carrière. Avant de concevoir PLANIFIER SA CARRIÈRE, une étude des ouvrages théoriques parus sur ce sujet et des recherches faites dans ce domaine a été entreprise. Cette étude a permis de définir trois facteurs[2]: (1) manque de connaissance de soi; (2) manque de connaissance du monde du travail; (3) manque d'aptitude à prendre des décisions.

Mais ce ne sont pas là les seuls problèmes. En 1972, les jeunes qui avaient moins de 11 ans de scolarité représentaient 72% des chômeurs du Canada, et près de 50% de tous les clients inscrits aux Centres d'Emploi du Canada étaient âgés de 15 à 25 ans.[3] Comme une large part de ce dernier groupe avait achevé un programme d'études ou de formation professionnelle au secondaire, on doit en conclure que le bagage théorique et pratique acquis au secondaire, s'il est une condition nécessaire pour obtenir un emploi au bas de l'échelle, n'est pas suffisant. Ce dont les jeunes gens ont besoin c'est une technique de recherche d'emploi et quand ils en ont trouvé un, savoir répondre à ce qu'un employeur attend d'eux.

B. Le programme

Contenu

PLANIFIER SA CARRIÈRE se divise en deux grandes sections: Planification d'une carrière et Recherche d'emploi, qui peuvent être utilisées indépendamment l'une de l'autre. Voici une description de ces deux sections.

La section de la planification d'une carrière a été conçue pour aider les jeunes gens à se connaître eux-mêmes, à savoir où ils en sont, à découvrir les possibilités qui leur sont offertes et à savoir ce qui les attend. Elle a également été conçue pour les aider à développer les aptitudes qui leur permettent de tirer partie de leurs connaissances. Sans ces aptitudes, c'est le hasard qui décidera de leur avenir.

Dans la première unité, on donne l'occasion aux étudiants de découvrir comment sont les "carrières" en organisant des discussions avec des retraités. Le but est de leur expliquer quelles décisions importantes ils auront à prendre à différents stades de leur vie, et de leur montrer comment toutes ces décisions se tiennent.

Dans l'unité 2, les étudiants voient ce qu'est le travail du point de vue de la satisfaction des besoins. Ils explorent leurs propres valeurs au moyen de discussions en groupe et d'activités individuelles, et commencent à formuler ce qu'ils attendent du travail.

Actuellement, beaucoup d'étudiants connaissent très peu de chose d'eux-mêmes, sinon qu'ils se sentent incapables de décider de leur avenir. Dans l'unité 3, nous essayons de leur apprendre à mieux se connaître et de leur enseigner les méthodes leur permettant d'acquérir cette connaissance. Dans cette partie, les étudiants apprennent ce qu'ils doivent connaître d'eux-mêmes pour prendre les bonnes décisions. Ils apprennent également les différentes méthodes nécessaires à cette fin. Dans l'unité 4, ils rassemblent des informations en étudiant leurs expériences et leurs activités passées et, dans l'unité 5, ils apprennent à mieux se connaître en passant des tests, en faisant des inventaires de personalité et des listes de contrôle et en les interprétant. Dans toutes ces unités, on encourage les étudiants à examiner les points forts et les points faibles des méthodes utilisées.

[1] Raymond Breton, *Le rôle de l'école et de la société dans le choix d'une carrière chez la jeunesse canadienne* (Ottawa: Information Canada, 1972), p. 17.

[2] *Vocational Counselling* (Orientation professionnelle) (Prince Albert, Saskatchewan: Centre de recherche et de développement en formation, Ministère de la Main-d'œuvre et de l'Immigration, juillet 1973).

[3] Division de la jeunesse, Direction de l'utilisation de la main-d'œuvre "Bridging the gap from School to Work". (Comment faire le lien entre l'école et le monde du travail). Un document préparé pour la conférence nationale à Mont-Gabriel (Qué.) (Ottawa: 1972).

Dans l'unité 6, les étudiants apprennent à choisir une carrière à partir des descripteurs personnels. Ils identifient les aspects de leur personnalité qui leur donnent le plus de possibilités ou au contraire qui restreignent le plus leur choix. Ils codent également les informations recueillies à partir des tests, des inventaires de personnalité et des listes de contrôle afin d'apprendre à utiliser les ensembles d'exploration des professions.

À la fin de l'unité 7, les étudiants ont une bonne liste de professions parmi lesquelles choisir mais ils ont très peu d'informations sur ces professions. Dans l'unité 8, ils apprennent à recueillir eux-mêmes des données. Ils étudient ce qu'ils ont besoin de savoir sur les différentes professions pour pouvoir faire un choix avisé. Ils identifient les sources d'information et les moyens de les trouver. Ils voient également l'utilité des informations de sources différentes.

Dans l'unité 9, les étudiants recueillent des données sur trois des professions choisies, pour ensuite les évaluer. Après cela, les étudiants rencontrent leur instructeur ou leur conseiller en particulier. Le but de ces rencontres est de permettre à l'étudiant d'évaluer ses progrès et de décider de ce qu'il va faire ensuite. Dans l'unité 10, les étudiants examinent les différentes manières de s'engager dans des professions; cette partie peut être étudiée plus tôt, selon les besoins des étudiants.

La section Recherche d'emploi de PLANIFIER SA CARRIÈRE a été conçue pour encourager les jeunes gens à *choisir* leur travail plutôt que *d'être choisi par lui*. Dans la première unité, on demande aux étudiants de faire un inventaire détaillé de leurs activités et de l'étudier soigneusement. Le but de cet exercice est de les aider à déterminer dans quel genre de travail ils ont le plus de chance de réussir. On veut également les aider à déterminer quel genre de travail sera le plus satisfaisant pour eux.

Beaucoup d'étudiants pensent qu'il n'y a pas d'emplois vacants. Nous essayons de détruire ce mythe en leur faisant étudier les mécanismes qui créent les débouchés et les statistiques sur la population active dans l'unité 2.

À partir de l'unité 3, nous leur montrons les principales méthodes de recherche d'emploi. Dans cette unité, on demande aux étudiants d'étudier les annonces classées de différentes sources. Dans l'unité 4, ils étudient les différents services offerts par les agences de placement du secteur public et du secteur privé et, dans l'unité 5, ils étudient les services offerts par le bureau de placement de l'école. On vise surtout à apprendre aux étudiants à utiliser ces services de façon appropriée. Dans l'unité 6, les étudiants déterminent les personnes qui peuvent les aider dans leur recherche d'emploi. On leur apprend, entre autres méthodes, les visites aux employeurs pour trouver des emplois vacants.

Dans l'unité 7, les étudiants ont l'occasion d'étudier ce que les employeurs attendent d'eux, et ce qu'eux peuvent attendre raisonnablement en échange de leur travail. Ils peuvent ainsi évaluer également leurs caractéristiques professionnelles et leurs réalisations passées en vue d'identifier les comportements qui pourraient les empêcher d'obtenir un travail.

Dans les unités 8 et 9, les étudiants s'attaquent à la tâche de rechercher des emplois et des employeurs éventuels, ainsi que de voir lesquelles de leurs qualifications correspondent aux exigences des différents emplois. Le principe directeur de ces unités est qu'ils ne doivent pas faire des demandes d'emploi au hasard. Ils doivent postuler des emplois pour lesquels ils sont qualifiés. Ils doivent également poser leur candidature à des emplois qui leur plaisent.

Dans les unités 10, 11 et 12, les étudiants font effectivement des demandes d'emplois en envoyant des curriculum vitae et des lettres, des lettres distinctes de demande d'emploi et un formulaire de demande d'emploi. Dans l'unité 13, les étudiants postulent des emplois par téléphone.

Enfin, dans les unités 14 et 15, les étudiants pratiquent des entrevues. Dans l'unité 14, ils interprètent les différentes phases d'une entrevue et ils sont évalués par les autres étudiants. Dans l'unité 15, ils prennent eux-mêmes les dispositions pour passer une entrevue avec un employeur local.

Documents de travail

Les documents suivants ont été élaborés au Centre de recherche et de développement en formation, à l'intention des instructeurs et des étudiants qui utilisent le programme PLANIFIER SA CARRIÈRE.

1. *Le Guide de l'instructeur.* Le guide de l'instructeur est un document détaillé sur la gestion et l'exécution du programme. Il comprend un exposé de notions de base, suivi d'une présentation des deux grandes sections — Planification d'une carrière et Recherche d'emploi. Il donne les renseignements suivants sur chaque unité: objectifs, préparation et matériel nécessaires, procédures et lignes directrices, activités des étudiants, activités de relance, et une liste d'ouvrages de référence et de documents supplémentaires si nécessaire.
2. *Planification de carrière et recherche d'emploi — Guide de l'étudiant.* Ce guide est conçu de la même façon que le guide de l'instructeur. Il contient les sections Planification d'une carrière et Recherche d'emploi, divisées en unités. Les renseignements suivants sont donnés pour chaque unité: objectifs, préparation, activités individuelles, activités de groupe et une liste de contrôle en vue de l'auto-évaluation. Les détails des travaux individuels et de groupe sont donnés sur des

pages distinctes et des formulaires sont établis pour la plupart des travaux écrits que les étudiants doivent faire. Comme ce guide contient des renseignements complets d'ordre personnel et sur les professions, il sera donc un ouvrage de référence fort utile lorsque l'étudiant aura à prendre des décisions concernant sa carrière.

3. *Guide de planification d'une carrière* et *Guide de recherche d'emploi*. Ces deux petits ouvrages de référence, vade mecum du programme PLANIFIER SA CARRIÈRE, renferment des informations dont les étudiants ont besoin pour planifier correctement leur carrière et pour réussir dans leur recherche d'emploi. Les différents chapitres guident de façon systématique les étudiants à travers le processus de planification de carrière et de recherche d'emploi, et leur indiquent d'autres sources d'information et d'aide. Tout comme le Guide de l'étudiant, ces deux livrets seront utiles à l'étudiant même lorsqu'il aura achevé le programme.
4. *Fichier de cartes perforées sur les professions*. Ce fichier contient 500 cartes perforées. Chaque carte décrit un groupe de professions qui représente, en tout ou en partie, un groupe de base de professions *de la Classification canadienne descriptive des professions*. Ce fichier est unique en son genre car il peut donner accès à de nombreuses informations. Grâce à cette technique de sélection manuelle de cartes perforées, l'étudiant peut identifier les groupes de professions correspondant à ses intérêts particuliers, son tempérament, ses aptitudes et autres préférences. Ces fiches ont été établies de façon à couvrir tout le monde du travail de l'économie canadienne.

En plus de ce matériel didactique, certains tests et des ouvrages sur les carrières sont recommandés, qui peuvent fournir des renseignements supplémentaires sur une grande variété de professions au Canada. Parmi ces ouvrages citons:

1. *Classification canadienne descriptive des professions*, Tomes I et II, (Commission de l'emploi et de l'immigration).
2. *Carrières Canada* et *Carrières Provinces* (Commission de l'emploi et de l'immigration).

Caractéristiques principales

Il a été dit plus haut que PLANIFIER SA CARRIÈRE doit répondre aux besoins les plus urgents des étudiants et qu'il doit aussi être mis en œuvre sans difficulté. Voici quelques-unes des caractéristiques du programme:

1. Le programme peut être enseigné efficacement par un conseiller en orientation ou un instructeur sans formation spéciale en orientation.
2. Il fait appel à une *approche systématique*, basée sur des principes précis, permettant ainsi d'atteindre les objectifs fixés. On y a également incorporé des techniques *d'évaluation* continue.
3. Il utilise toutes sortes de techniques et de documents, et son contenu et ses méthodes d'enseignement sont fondés sur un certain nombre de théories; c'est donc un programme *ouvert*.
4. Bien que le programme prescrive certaines techniques, certains documents et sujets d'étude, il est assez *flexible* pour s'adapter à différents besoins, circonstances et situations. Par exemple, il peut être appliqué dans un milieu urbain ou rural. Il peut être appliqué à des étudiants du secondaire ou de niveau post-secondaire. Il peut être utilisé dans les Centres d'Emploi du Canada pour les adultes en chômage ou sous-employés. Il peut s'enseigner en tout ou en partie. Les deux sections, Planification d'une carrière et Recherche d'emploi ont été conçues pour fonctionner indépendamment l'une de l'autre puisque des groupes cibles spéciaux peuvent avoir besoin de l'une plutôt que de l'autre.
5. Le programme peut être *enseigné de différentes façons*. Par exemple, il peut être enseigné à plein temps, et durer de 75 à 100 heures. Il peut s'étaler sur plusieurs semaines à raison d'une séance par jour, ou sur une plus longue période, à raison de deux séances par semaine.
6. Il apporte aux étudiants des renseignements, des modèles et des façons de procéder, que les étudiants élaborent eux-mêmes en partie au cours du programme et auxquels ils pourront toujours se référer lorsqu'ils voudront choisir une profession ou obtenir un emploi.
7. Le programme permet à l'instructeur de faire largement appel aux *ressources communautaires* s'il le désire.
8. Il fournit un *Système d'information* sur les professions qui donne accès à une grande variété de documents sur les professions et qui montre comment les utiliser. Voyez l'illustration à la page suivante.

Comment se procurer le matériel

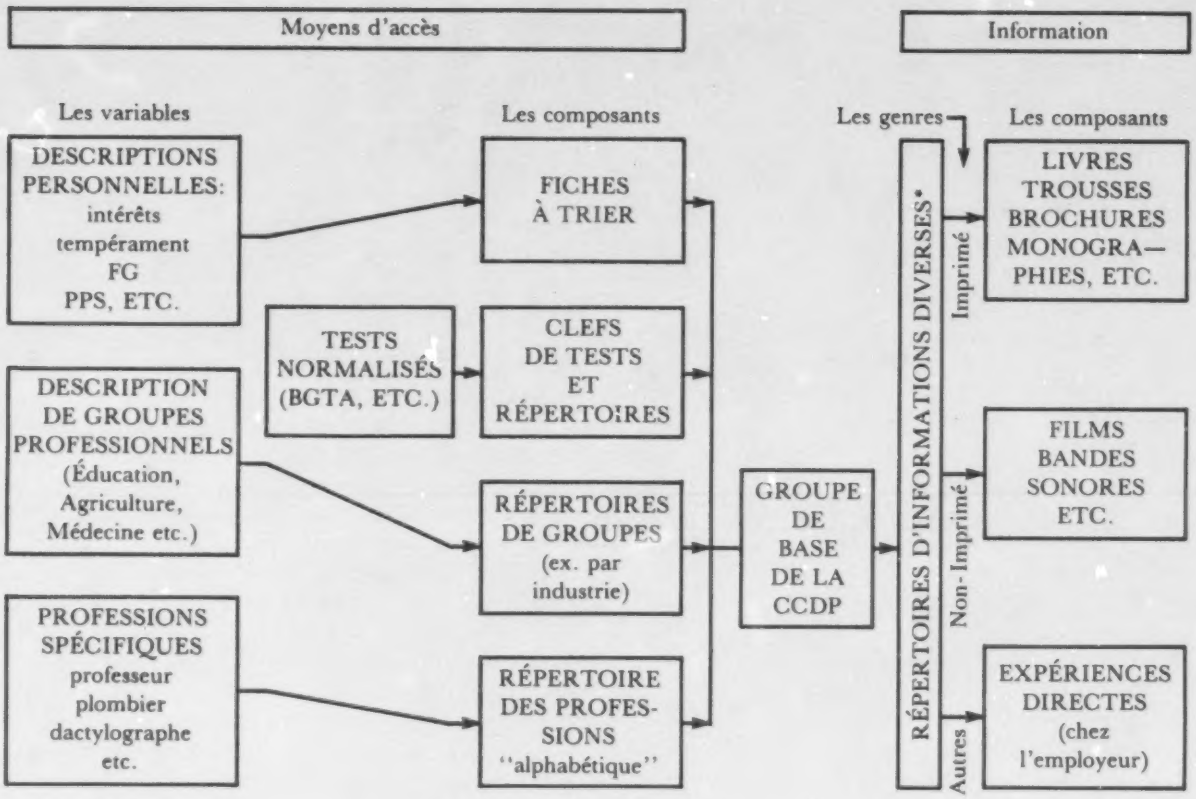
C'est dorénavant le ministère des Approvisionnements et Services qui est chargé de la vente et de la distribution des documents du programme Planifier sa carrière. Les commandes sont payables à l'avance par chèque ou mandat-poste à l'ordre du Receveur général du Canada. Veuillez adresser le tout au:

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Hull (Québec)
K1A 0S9

Voici les prix du Centre d'édition (en mars, 1981):

Comment chercher un emploi (MP43-51/1977F)	$3.50
Comment tracer le plan de votre carrière (MP43-52/1977F)	3.50
Planification de carrière et recherche d'emploi — cahier d'exercices (MP43-53/1977F)	6.50
Guide du moniteur (MP43-54/1977F)	6.95

Système d'information sur les professions



* Des répertoires sont nécessaires pour toute documentation qui ne permet pas un renvoi direct au moyen du code de groupe de base CCDP.

80

Dynamique de la vie

Le programme précité a été créé dans le cadre du projet New Start de la Saskatchewan et repris par le Centre de recherches de développement en formation de Prince Albert (Saskatchewan).

Depuis deux ans, la Direction de l'analyse et du perfectionnement — Professions et carrières a raffiné le programme afin de le mettre à jour et d'en élargir les applications pour satisfaire aux nouveaux besoins des clients.

Le programme de Prince Albert, adopté depuis dix ans par des organismes partout au Canada, vise à donner aux clients des connaissances et des aptitudes en matière de relations humaines et à les sensibiliser à leurs responsabilités d'adulte. Par dynamique de la vie, on entend les techniques utilisées à bon escient pour conduire sa vie professionnelle et ses affaires. À l'aide d'une série d'expériences organisées, les stagiaires sont amenés à adopter un programme de perfectionnement personnel dans chaque domaine suivant:

- Acquisition de connaissances et rapports avec autrui
- Comment faire face aux responsabilités du foyer
- Comment mettre à profit ses loisirs
- Droits de l'individu et responsabilités de celui-ci envers la collectivité
- Comment prendre des décisions réfléchies sur sa vie professionnelle

La documentation originale sur le programme, rédigée par le service de publication de Prince Albert, n'est plus disponible, car le Centre qui était administré depuis cinq ans par le ministère des Affaires indiennes et du Nord, a fermé ses portes au printemps 1981. Le ministère de l'emploi et de l'immigration tente de conclure un accord avec le Centre d'édition du gouvernement du Canada ou un autre organisme pour la publication des ouvrages à ce sujet, notamment le *Guide du conseiller — Dynamique de la vie, Articles sur la dynamique de la vie* et *Counselling en matière de dynamique de la vie.*

La Direction de l'analyse et du développement — Professions et carrières, aux fins de la modification du programme de dynamique de la vie, a récemment rédigé les études et la documentation suivantes:

1. *Encore plus de dynamique de la vie*, par Joan Hearn

Cette série de 30 leçons supplémentaires vient s'ajouter aux 61 leçons du *Dynamique de la vie – Livre du meneur.* Elle renferme des leçons sur les différents comportements et présente des leçons nouvelles sur la cognition, la prise en charge de soi et l'intelligence pratique. Chaque leçon se déroule de la même façon: le sujet, les ressources nécessaires, les objectifs et les stimuli sont présentés; puis vient une illustration et, ensuite, des exercices et la vérification de l'acquis. Une étude de cas d'espèce vraisemblables, ainsi que des exercices, des dramatisations et une analyse de la mise en application des aptitudes servent à orienter le conseiller et la classe et agrémentent la séance.

2. *Formule de planification du programme de dynamique de la vie*, par Dana Mullen

Cette étude a servi de base à l'établissement de nouvelles structures pour le programme. Dans la première partie, on justifie le programme, en égard aux besoins d'aujourd'hui et en se fondant sur dix ans d'expérience. Dans la deuxième, un modèle général pour la mise en application des techniques du programme, réunissant les principes théoriques de la dynamique de la vie, est présenté. Dans la troisième partie, deux ouvrages de counselling sont examinés du point de vue théorique et pratique et des propositions visant la diversification du programme sont formulées.

Aux théories et principes actuels relatifs à la dynamique de la vie exposés dans les ouvrages précédents, cette étude ajoute des idées, des notions et des principes ressortissant à la science de l'intelligence, notamment l'élaboration de représentations imagées, la théorie de Piaget relative au développement cognitif, à partir du stade des activités opératoires en passant par la pensée "formelle" et les principes de la structuration cognitive, l'évolution des perceptions et l'importance de l'intelligence pratique dans l'apprentissage.

3. *Classification des compétences nécessaires pour devenir une personne autonome et bien équilibrée*, par Paul Smith

Dans cette étude, on a essayé pour la première fois de dresser une liste exhaustive de toutes les compétences en matière de dynamique de la vie et de les sérier selon un ordre logique. L'auteur les a groupées selon trois niveaux: *compétences élémentaires, compétences complexes et compétences très complexes.*

Deux cent vingt-deux compétences élémentaires nécessaires pour être indépendant et équilibré sont présentées. Elles sont classifiées en dix-sept groupes de compétences complexes qui, ensuite, sont décomposés en quatre compétences très complexes, soit les relations humaines, la résolution des problèmes, l'intelligence pratique et la prise en charge de soi.

Exemple de compétences élémentaires: où regarder et comment se tenir en parlant ou en écoutant.

Cette compétence élémentaire, de même que d'autres semblables, préparent aux compétences complexes comme l'utilisation de la communication muette et de différents comportements.

Ces dernières, à leur tour, mènent à des compétences très complexes comme les relations humaines.

La méthode de classification servira de guide pour le perfectionnement de la dynamique de la vie.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, prière de communiquer avec:

Division du développement avancé
Analyse et développement — Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage,
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Méthode dynamique de recherche d'emploi

Définition

La Méthode dynamique de recherche d'emploi est une approche s'adressant aux personnes qui ont besoin de parfaire leurs connaissances et leurs habiletés dans la recherche d'un emploi. Donné en une ou deux sessions de quelques heures seulement, ce cours s'adresse à des groupes qui peuvent varier entre 7 et 12 personnes.

La Méthode dynamique de recherche d'emploi repose sur un ensemble de principes de base. Ces principes de base sont:

1. Les gens doivent être plus actifs dans leur recherche d'emploi. *La recherche d'emploi est une occupation à plein temps;*
2. Quatre-vingts pour-cent (80%) des postes sont comblés par la suite des *démarches personnelles* des gens qui obtiennent ces emplois;
3. Quatre pour-cent (4%) des emplois sont toujours vacants;
4. Généralement, un employeur n'embauche pas par charité. Il embauche une personne qu'il croit capable de l'aider à augmenter la productivité de son entreprise. Il faut *vendre ses services* plutôt que demander un emploi;
5. Les emplois sont obtenus par ceux qui se présentent au *bon moment et qui semblent les mieux qualifiés;*
6. *La recherche d'emploi est d'abord une question d'attitude;*
7. La recherche dynamique d'emploi est fondée sur le *groupe*. Elle s'attaque aux problèmes pratiques de la recherche d'emploi et s'appuie sur l'influence constructive que les individus peuvent avoir entre eux dans la solution de leurs problèmes;
8. Une bonne recherche d'emploi se prépare, elle ne se fait pas à l'aveuglette; *la recherche d'emploi doit être systématique.*

Buts et objectifs de la Méthode dynamique de recherche d'emploi

La Méthode dynamique de recherche d'emploi offre aux personnes en quête d'emploi l'occasion de développer les attitudes et d'acquérir les compétences et les outils nécessaires à une recherche d'emploi autonome. La méthode vise donc à:

a) sensibiliser le client au rôle qu'il devrait jouer dans sa recherche d'emploi;

b) amener le client à améliorer sa connaissance du fonctionnement du marché du travail;

c) amener le client à mieux connaître son potentiel et à découvrir les raisons personnelles qui expliquent ses difficultés d'intégration au marché du travail;

d) inviter le client à développer des outils qui vont améliorer sa recherche d'emploi: curriculum vitae, lettre de présentation, fiche de contrôle des démarches effectuées, questionnaire d'auto-évaluation etc . . ;

e) améliorer sensiblement la confiance du client et développer chez lui une attitude positive face à sa recherche d'emploi;

f) favoriser l'autonomie, l'action dynamique et soutenue du client dans sa recherche d'emploi.

Description de la Méthode dynamique de recherche d'emploi

Tel que nous le disions plus haut, la Méthode dynamique de recherche d'emploi est une approche d'animation de groupe donnée en une ou deux sessions quelquefois espacées de quelques jours.

Au cours de la première partie le responsable ou l'animateur amène les individus à prendre conscience de leur rôle dans la recherche d'emploi. L'accent est mis sur l'importance des attitudes dans la quête d'emploi. Ensuite l'animateur, en s'appuyant sur ses connaissances du marché du travail et s'aidant des expériences et des connaissances de chaque individu dans le groupe, aborde le fonctionnement du monde du travail et de son environnement. L'accent est mis ici sur des questions comme: que connaissent les participants du marché du travail, quels employeurs devraient-ils visiter, à qui devraient-ils envoyer des curriculum vitae, etc.? Cette phase d'information est ensuite suivie d'une autre sur la connaissance de soi. Les participants sont alors amenés à découvrir leur véritable potentiel et à identifier leurs ressources et leurs capacités personnelles en se questionnant sur les points suivants: quelle image

projettent-ils, croient-ils en leurs capacités, ont-ils l'expérience de vendre leurs compétences à un employeur, comment se préparent-ils avant une entrevue, etc?

Dans le cas où la deuxième partie est espacée de quelques jours de la première, les participants sont invités à compléter à la maison un curriculum vitae et/ou une lettre de présentation à l'employeur ou à se préparer à d'autres exercices. L'animateur profitera de la deuxième partie pour polir le travail réalisé par les participants à la maison et pour développer leur habileté en entrevue d'embauche. Pour ce faire l'animateur pourra utiliser la technique des jeux de rôles sur l'entrevue d'embauche ou toute autre approche appropriée.

Voici donc en résumé le déroulement des deux sessions de la Méthode dynamique de recherche d'emploi. Il va sans dire qu'au cours de ces sessions, l'animateur peut utiliser différentes approches et plusieurs outils. Certains préfèrent utiliser des films ou des diapositives développées spécialement à l'intention de ces sessions, alors que d'autres mettront l'emphase sur l'animation proprement dite et l'utilisation de documents de toutes sortes.

À qui s'adresse la Méthode dynamique de recherche d'emploi?

Cette méthode s'adresse à toute personne en recherche d'emploi, de tout âge et de tout milieu, qu'il s'agisse de travailleurs spécialisés, semi-spécialisés, non-spécialisés, professionnels, qu'ils soient expérimentés ou de nouveaux arrivants sur le marché du travail. La méthode est suffisamment générale pour dépasser les disciplines individuelles et elle peut être modifiée pour répondre aux besoins de groupes spécifiques, sans en changer l'essentiel.

Cette méthode est fructueuse puisque plusieurs études démontrent que plus de 70% des gens qui l'ont suivie se sont décrochés un emploi. De plus c'est un service gratuit offert dans tous les Centres d'Emploi du Canada à travers le pays.

Publications disponibles:

1) MDRE . . . te connaître et connaître le marché du travail
2) MDRE . . . d'abord une question d'attitude
3) MDRE . . . la femme de retour au travail
4) Vous cherchez un emploi?
5) Carte d'invitation
6) Affiches publicitaires

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec:
Division du counselling d'emploi
Direction de l'analyse et du développement —
Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

PLACE — Guide préparatoire à l'emploi

PLACE aide les clients à connaître le fonctionnement du marché du travail. Chaque étape "préparatoire" du *Dossier* et du *Cahier d'exercices* aide les personnes à s'évaluer par rapport à l'un des cinq domaines auxquels il est vital de faire front sur le marché du travail. Si l'usager découvre qu'il a un problème quelconque, le *Répertoire des programmes et des services connexes à l'emploi* l'aide alors à trouver les solutions que les diverses communautés à travers le Canada mettent à sa disposition.

Les modules, ou parties, ont été conçus d'après un *modèle d'employabilité* systématique et empirique. Ce modèle est composé des cinq domaines d'employabilité suivants:

A. Identifier sa profession

B. Satisfaire aux exigences

C. Obtenir l'emploi

D. Réussir au travail

E. Besoins personnels

Étant donné la nature modulaire du *Guide préparatoire à l'emploi*, les usagers peuvent choisir de s'évaluer par rapport à n'importe lequel des cinq domaines d'employabilité. Une liste des thèmes abordés figure au Tableau 1.

Tableau 1

Thèmes abordés dans PLACE: Guide préparatoire à l'emploi

Partie A — Identifier sa profession

Partie B — Satisfaire aux exigences

1. Les exigences physiques
2. Le rendement exigé
   (a) Les fonctions de l'emploi
   (b) L'utilisation des outils et de l'équipement
   (c) Les compétences linguistiques
3. Les attestations nécessaires
   (a) Les études ou la formation
   (b) Les permis et certificats
   (c) L'appartenance à des organisations
   (d) La citoyenneté
4. L'équipement et les vêtements de travail qu'il faut posséder
   (a) Les véhicules
   (b) Les outils et l'équipement
   (c) Les vêtements de travail

Partie C — Obtenir l'emploi

1. Les étapes préliminaires
   (a) Le choix d'une profession
   (b) La vérification des compétences
2. Les préparatifs
   (a) La préparation d'un lieu de travail
   (b) L'apparence personnelle
   (c) La préparation de renseignements personnels
      i) La préparation des documents
      ii) La préparation du curriculum vitae
   (d) L'organisation des recherches et la consignation des renseignements
   (e) La recherche des possibilités d'emploi
3. Le contact avec les employeurs
   (a) La rédaction de demandes d'emploi
      i) La lettre de présentation
      ii) Le formulaire de demande
   (b) Les demandes d'emplois et de renseignements par téléphone
   (c) Les visites personnelles
4. L'entrevue
   (a) La préparation
   (b) La participation à l'entrevue
   (c) L'évaluation de l'entrevue
5. Le suivi
   (a) Le maintien d'un contact avec les employeurs
   (b) Comment réagir face aux offres d'emploi
   (c) Fin de la recherche d'emploi

Partie D — Réussir au travail

1. L'apparence et le comportement
   (a) L'apparence
   (b) La ponctualité et l'assiduité
   (c) Le respect des politiques de l'entreprise
2. Les normes de travail
   (a) Les méthodes de travail
   (b) Le soin de l'équipement et du matériel
3. Travailler avec les autres
   (a) Les aptitudes à communiquer
   (b) Les relations humaines

4. L'initiative

Partie E — Besoins personnels

1. Les finances
2. Le transport
3. La garde des personnes à charge
4. La santé
   (a) L'alcool et les drogues
   (b) Les problèmes physiques
   (c) Les problèmes affectifs
5. Les empêchements physiques
6. Le logement
7. Les problèmes juridiques
8. La discrimination

Chaque partie de PLACE comprend trois documents:
- Le Cahier d'exercices
- Le Dossier sur le monde du travail
- Le Répertoire des programmes et services connexes à l'emploi

Les Cahiers d'exercices

Chaque Cahier d'exercices comporte des directives et des questions qui guident l'utilisateur. En répondant aux questions, ce dernier apprend les exigences des différents domaines d'employabilité et peut ensuite les comparer à ses propres ressources et compétences.

Ce processus s'accomplit en cinq étapes fondamentales, consignées dans le Cahier d'exercices; le Dossier et le Répertoire servent de documents de référence. Bien que ce processus diffère légèrement selon les parties de PLACE, les fonctions demeurent les mêmes.

Premièrement On amène le client à découvrir chaque critère ou exigence d'emploi qu'il doit remplir.

Deuxièmement On aide le client à s'évaluer lui-même par rapport à ces critères. On détermine les critères auxquels le client ne satisfait pas; l'objectif du processus devient alors de répondre aux critères qu'il ne remplit pas.

Troisièmement Une fois qu'il a articulé ses objectifs de cette façon, on aide le client à déterminer les méthodes au moyen desquelles il pourra acquérir les compétences qu'il n'a pas.

Quatrièmement Parmi les méthodes ou solutions disponibles, le client choisit la meilleure façon de réaliser son objectif.

Cinquièmement Il applique la méthode qu'il a choisie pour atteindre son objectif et se prépare à occuper un emploi.

Les Dossiers

Chaque Dossier décrit de façon détaillée les critères auxquels doivent satisfaire les travailleurs pour être en

Tableau 2

Documents	Thèmes			
	Partie A/B Identifier sa profession/ Satisfaire aux exigences	Partie C Obtenir l'emploi	Partie D Réussir au travail	Partie E Besoins personnels
Cahiers d'exercices	— Orienter l'analyse de l'aptitude à l'emploi et indiquer aux clients les sources où ils trouveront des méthodes de résolution de problèmes.			
Dossiers	— Guides décrivant les exigences du marché du travail. — Documents consultés par les clients qui utilisent les Cahiers d'exercices.			
Répertoire	— Table alphabétique des programmes et services conçus pour aplanir les obstacles à l'emploi, établie d'après les thèmes de PLACE auxquels ils se rapportent. — Renseigner les clients sur les programmes ou les services les mieux adaptés à leurs besoins.			

NOTA: Le Cahier d'exercices est publié sous la forme de quatre brochures distinctes correspondant aux regroupements thématiques indiqués ci-dessus.

Le Dossier se présente sous la forme de quatre brochures de référence indépendantes correspondant aux regroupements thématiques du Cahier d'exercices.

Le Répertoire PLACE est publié sous forme de cahier à anneaux dont les divisions correspondent aux thèmes de PLACE.

mesure d'exercer un emploi (dans certains cas, les Dossiers indiquent comment se renseigner sur les critères ou exigences de la profession visée). Les Dossiers ont été conçus pour être lus conjointement avec les Cahiers d'exercices.

Par exemple, si en remplissant le Cahier d'exercices pour la Partie C, *Comment obtenir un emploi,* le client découvre qu'il ne sait pas comment résumer ses qualifications. Il est alors renvoyé à la page 87 du *Dossier*, Partie C où il y trouvera des lignes directrices qui l'aideront à préparer ce résumé.

Chaque Cahier d'exercices doit être utilisé conjointement avec le Dossier qui l'accompagne. Les cinq paires de Dossiers et de Cahiers d'exercices ainsi formées représentent donc des modules d'apprentissage individuels qui orienteront les clients dans l'analyse de leur employabilité.

Afin de simplifier leur utilisation, on a donné au Cahier d'exercices et au Dossier qui l'accompagne la même couleur.

Beaucoup de clients n'auront pas besoin d'aide supplémentaire pour résoudre les problèmes qu'ils auront décelés, la lecture du matériel suffira. Pour les autres cependant, de la pratique ou des explications pourront s'avérer nécessaires. Ces clients pourront alors consulter eux-mêmes le *Répertoire des programmes et services connexes à l'emploi* afin de choisir les programmes ou les services susceptibles de les aider à résoudre les problèmes d'emploi qui nuisent à leur employabilité.

Le Répertoire des programmes et services connexes à l'emploi

Le Répertoire représente le troisième document de l'ensemble PLACE. On y trouve la liste des programmes et des services susceptibles d'aider les clients à atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés après avoir consulté les Dossiers et les Cahiers d'exercices. Le Répertoire s'articule autour des mêmes thèmes que le Cahier d'exercices. L'utilisation du Répertoire est très simple. Après avoir cerné et défini, au moyen du Cahier d'exercices, un obstacle à l'emploi, les clients cherchent dans l'Index du Répertoire les thèmes correspondants de PLACE. Ils y trouvent la liste des programmes et services pertinents. La table alphabétique comprend les programmes offerts par des organismes locaux aussi bien que ceux relevant de la CEIC, et indique les pages où ils sont décrits. Après avoir lu ces descriptions et en se fondant sur les renseignements ainsi obtenus, les clients peuvent choisir le plan d'action qui leur convient le mieux pour résoudre leurs différents problèmes en matière d'emploi.

À qui PLACE peut-il être utile?

À tous ceux qui désirent se préparer au marché du travail.

Contextes où PLACE peut être utilisé

- Centres d'emploi du Canada
- Cours organisés par la CEIC dans les collèges communautaires et ailleurs (p. ex. BTSD, BJRT, INTO, ESL, EOW et autres)
- Services sociaux/Organismes de bien-être social
- Projets extension
- Écoles — dans les programmes scolaires ou en guise d'orientation pour ceux qui quittent l'école
- Centres pour la jeunesse
- Centres pour les femmes
- Partout où on aide des personnes à intégrer ou à réintégrer le marché du travail.

Pour de plus amples renseignements sur PLACE: Guide préparatoire à l'emploi, veuillez communiquer avec:

Division du développement avancé
Direction de l'analyse et du développement —
Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage,
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

87

Programmes des collèges et des universités au Canada

La publication *Programmes des collèges et des universités au Canada* vise à aider ceux qui songent à s'inscrire dans un collège ou une université et qui sont en train d'arrêter leur choix de programmes et de maisons d'enseignement. À leur intention, elle renferme les données suivantes:

(a) Une série de tableaux qui aideront les utilisateurs à déterminer les programmes d'études et de formation qui sont offerts dans chaque établissement, les domaines d'activité ainsi que les secteurs de travail pouvant les intéresser.

(b) Des listes alphabétiques des titres de programme (en anglais et en français)

(c) Des listes des titres de programme, par secteur de travail (en anglais et en français)

(d) Des listes des noms et adresses des établissements.

Les tableaux sont établis par région géographique et fournissent des renseignements sur plus de 260 établissements postsecondaires du Canada. Afin d'aider les utilisateurs à faire les choix qui conviennent, compte tenu de leurs intérêts professionnels, les programmes sont indiqués par domaine d'activité et présentés dans des colonnes visant 170 secteurs de travail.

Au moyen d'une légende et de symboles conventionnels, les tableaux indiquent la durée et le niveau de chaque programme conduisant à un diplôme ou à un certificat. On y trouve également les programmes transférables, les programmes d'alternance études-travail et ceux destinés aux apprentis.

Les listes reprennent les mêmes titres de programme que ceux employés par les collèges et les universités. En plus d'être inscrits par ordre alphabétique en français et en anglais, les titres de programme sont classés par secteur de travail. Dans ces listes, les titres sont disposés alphabétiquement, sous les mêmes rubriques de secteur de travail que celles utilisées pour les colonnes des tableaux.

Les utilisateurs des tableaux et des listes pourront voir les relations qui existent entre les programmes des collèges et des universités, les domaines d'activité et les secteurs de travail-intérêts, et ainsi mieux connaître les secteurs professionnels ainsi que les programmes offerts par les établissements postsecondaires.

Des exemplaires de cette publication peuvent être consultés dans les Centre d'emploi du Canada, la plupart des écoles secondaires et des établissements postsecondaires ainsi que dans les bibliothèques municipales.

Matériaux de formation du conseiller

Méthodes et instruments d'orientation professionnelle

"Méthodes et instruments d'orientation professionnelle", tel est le titre d'un manuel d'instructions devant servir de support à un cours consacré aux instruments de counselling et à leur mode d'utilisation. Ce cours s'adresse, d'une part, aux conseillers pour qui le counselling professionnel est un domaine relativement nouveau et, d'autre part, à ceux qui ont besoin de connaître à fond les instruments de counselling récemment élaborés.

Étapes du counselling professionnel

Les instruments de counselling étudiés dans le manuel sont présentés suivant une séquence logique qui obéit à l'évolution professionnelle du client. Cette évolution s'accomplit en quatre étapes (les instruments de counselling appropriés figurent entre parenthèses):

1. *Découverte de professions convenables* — évaluation des caractéristiques personnelles et découverte de professions susceptibles de convenir (Répertoire des professions canadiennes, Choix, Planifier sa carrière);
2. *Prospection des professions* — recueillir des renseignements sur les diverses professions possibles, évaluer ces différentes possibilités et établir un objectif professionnel (Carrières Provinces, Classification canadienne descriptive des professions, Carrières Canada, Programme des prévisions relatives aux professions canadiennes, Liste anticipative des déséquilibres dans les professions, Programmes des collèges et des universités au Canada, Choix, Planifier sa carrière);
3. *Déterminer si le client est prêt à travailler* — déterminer si le client est prêt à occuper un poste, repérer les obstacles et appliquer les mesures qui s'imposent relativement à l'objectif professionnel, aux exigences, aux aptitudes de recherche d'emploi, aux habitudes de travail, aux comportements et besoins personnels (Place);
4. *Recherche d'emploi* — acquisition de techniques de recherche d'emploi efficaces (Méthode dynamique de recherche d'emploi, Planifier sa carrière).

Présentation du manuel

Pour chaque instrument ou programme de counselling, le manuel renferme des renseignements susceptibles d'aider le conseiller à expliquer l'instrument ou le programme, sa composition, son fonctionnement, les renseignements qu'il contient et, finalement, comment il s'inscrit dans l'évolution professionnelle du client. Le manuel comprend également un plan pour la présentation de chaque programme ou instrument ainsi qu'une liste des accessoires indispensables.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec:
Direction de l'Analyse et du développement —
Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Si je vous comprends bien . . .

Produite à l'intention des conseillers en emploi, la vidéocassette *"Si je vous comprends bien . . ."* démontre la façon dont il est recommandé d'utiliser les techniques d'approche en vue d'améliorer les relations entre le conseiller et le client. La cassette indique la bonne et la mauvaise façon d'appliquer chacune des techniques suivantes: *les indices non verbaux, les renforcements minimaux, la direction verbale, la paraphrase, le reflet, le résumé ainsi que les questions ouvertes et fermées.*

Un manuel explicatif devant servir de support à un cours d'une durée de deux jours a également été élaboré en vue d'aider les conseillers à acquérir les connaissances et les techniques exposées dans la vidéocassette.

Rapports conseiller/client et autres choses qui vont de travers

La vidéocassette intitulée "Rapports conseiller/client et autres choses qui vont de travers" est composée d'une série de sketches illustrant les relations client/conseiller. Ces sketches démontrent les trois niveaux de compétence qui peuvent être atteints en appliquant les huit dimensions d'appui de Carkuff.

Afin d'aider les conseillers à se familiariser avec la façon dont il est recommandé d'appliquer ces techniques, un manuel et une formation d'une durée de trois jours, axés sur la vidéocassette, ont été mis au point.

Pour de plus amples informations sur ces vidéocassettes ou sur les manuels et les cours qui les accompagnent, veuillez communiquer avec:
Division du développement avancé
Direction de l'analyse et du développement —
Professions et carrières
Commission et l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Le counselling des adultes en vue de la prise de décisions

R. Vance Peavy, Université de Victoria

La présente monographie importante, qui compte 269 pages, porte sur les sujets suivants:

Réflexions liminaires
- Les techniques
- La philosophie du counselling
- Le counselling et l'éthique
- Dix-neuf méditations

Le counselling des adultes
- Un cadre pour le counselling des adultes
- L'importance, pour les conseillers, de connaître le développement des adultes
- Connaître l'apprentissage des adultes: une orientation pour les conseillers
- Les principes de l'apprentissage des adultes selon Lewin
- Les idées fausses des adultes et leur évolution

L'écoute empathique: réflexions préliminaires
- Pré-test: exemple de counselling d'emploi
- Apprendre à écouter avec empathie: méthode pratique
  - L'échelle de l'écoute
  - Acquérir la maîtrise de soi
  - Avant l'écoute: l'orientation non-verbale
  - Mettre un terme à l'écoute minimale
  - Pour bien écouter, il faut entendre deux sortes de messages
  - Acquérir un vocabulaire de mots émotifs
  - S'exercer à reconnaître les émotions
  - Exemples d'écoute empathique
  - Reconnaître les émotions et y répondre
  - Comment écouter avec empathie
  - Quand écouter (ne pas écouter) avec empathie
  - Quelques erreurs fréquentes en écoute empathique
  - Pourquoi l'écoute empathique marche
  - Les « charnières » de la conversation empathique
  - Définir les trois degrés de l'empathie
  - Observer les interactions non-verbales entre le conseiller et le client
  - Au-delà de l'empathie

Apprendre à bien s'exprimer
- Particulariser
- Préciser
- Exprimer les émotions
- Le langage des émotions
- Exprimer les éléments positifs de la situation
- Offrir des suggestions interpersonnelles
- Faire preuve d'empathie

La décision: quelques réflexions liminaires

Le counselling décisionnel: considérations théoriques
- Vue d'ensemble du counselling décisionnel
- Le stade décisionnel
- La prise de décisions: questions critiques
- Le modèle conflictuel de la prise de décisions
- Décisions « chaudes » et « froides »
- Le modèle conflictuel du counselling décisionnel: cinq étapes
- Le preneur de décisions « idéal »
- Les schèmes de décision
- Les activités du conseiller en counselling décisionnel

L'entrevue de counselling du point de vue du comportement

L'entrevue de counselling d'un point de vue existentiel et descriptif

Les interventions en counselling décisionnel

Pour obtenir des exemplaires, adressez-vous au directeur,
Analyse et développement — Professions et carrières,
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada,
Ottawa-Hull,
K1A 0J9

Le co-conseil — théorie et pratique

Rey A. Carr, Université de Victoria,

Le document expose le fondement, les origines et la pratique du co-conseil, système de formation à l'entraide au moyen de l'empathie et de la prise de décision. L'auteur y donne des applications portant en particulier sur l'intervention des adolescents à titre de co-conseillers. On a presque toujours ignoré l'aide positive que les adolescents peuvent apporter à leurs semblables de même que la possibilité de former les adolescents pour qu'ils aident les autres à prendre des décisions efficaces touchant presque tous les aspects de leur développement. L'auteur s'attache à décrire la formation en co-conseil que pratiquent les responsables du Projet en co-conseil de l'Université de Victoria. (30 pages)

Pour obtenir des exemplaires adressez-vous au directeur,

Direction de l'analyse et du développement
Professions et carrières
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9